

## **Нормативно-правовые документы и локальные акты дошкольной образовательной организации в условиях реализации ФОС ДО.**

В соответствии (со статьей 30) Закона «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.13 образовательное учреждение (организация) принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетентности. Дошкольная образовательная организация (далее ДОО) принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий, формы, периодичность, порядок промежуточного и итогового мониторинга, отчисление и восстановление обучающихся, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

### **Локальные нормативные акты.**

Локальный нормативный акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме соответствующим органом учреждения (организации) в пределах его компетентности и направленный на установление, изменение или отмену норм.

Локальные нормативные акты издаются на основе и в исполнении закона «Об Образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, приказ № 1155 от 17.10.2013, Устава ДОО. В Уставах образовательных организаций указаны виды локальных актов, регламентирующих деятельность организации. Любые документы организации устанавливающие, изменяющие или отменяющие какие-либо нормы внутри организации, могут издаваться и приниматься только в виде: приказов и распоряжений, решений, положений, инструкций, правил.

### **Классификация локальных актов.**

Локальные акты можно сгруппировать следующим образом:

**Утверждаемые руководителем** (*организационно-распорядительная документация*): штатное расписание; структура штатной численности; номенклатура дел; инструкции по делопроизводству; должностные инструкции работников; приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности; другие документы, согласно номенклатуре дел;

**Принятые на педагогическом совете:** программа Развития ДОО; основная образовательная программа ДОО; учебный план график; календарный учебный план; рабочие программы по всем направлениям и др.

**Утверждаемые руководителем** после принятия их органами самоуправления (профсоюзного органа ДОО, представителей родительской общественности, трудового коллектива): Положение о Педагогическом совете; Положение об управляющем совете; Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; Положение об общем родительском собрании; Положение о собрании трудового коллектива и др.

### **Регистрация локальных актов**

Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях, обязательна регистрация, т.е. запись учетных данных о документе по установленной форме. (Положения вносятся в номенклатуру дел ДОО).

Рассмотрение проекта локального нормативного акта должно отражаться в протоколе заседания органа самоуправления. Гриф «Принято на педагогическом совете или «общем родительском собрании организации и т.д. протокол № \_\_\_ от «\_\_\_».

Среди указанных видов локальных нормативных актов можно провести следующее разделение: приказы и распоряжения издаются единолично, например, заведующим ДОО (положения, инструкции, правила целесообразно утверждать приказом, распоряжением).

Решения принимаются, как правило, коллегиальными органами (управляющим, педагогическим советом, родительским собранием, советом родителей, общим собранием трудового коллектива и др.).

Определив вид локального нормативного акта, и приступая к составлению текста, необходимо определить его структуру – выделить обязательные разделы содержательной части. Цели и мотивы принятия локального нормативного акта даются во вступительной части - преамбуле. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые номеруются арабскими цифрами. Текст внутри разделов делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства, которые должны иметь ссылки на эти акты и официальный источник.

Если в локальных актах приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Локальный нормативный акт утверждается (подписывается) руководителем образовательной организации.

**Вступление в силу:** Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. При введении в действие локальных нормативно-правовых актов необходимо соблюдать следующие правила:

- утвержденный локальный нормативно-правовой акт может быть введен в действие только после проведения процедуры ознакомления с его содержанием работников, на которых он распространяется;
- акты, которыми изменяются обязательные условия трудового договора, в силу статьи 74 ТК РФ могут вводиться в действие не ранее чем через два месяца после ознакомления работников с их содержанием;
- в случаях, если в локальном нормативном акте содержатся правила, по которым предусмотрено проводить обучение, инструктаж и проверку знаний, то такой акт может быть введен в действие только после проведения соответствующего обучения, инструктажа и проверки знаний. Это документально оформляется.

В локальном нормативном акте должны быть точно определены время и порядок введения в действие, а также время прекращения действия локального нормативного правового акта, ранее регулировавшего данные отношения, способ его изъятия. Здесь же должен быть установлен порядок доведения до сведения работников информации о введении локального нормативного акта и его содержании. Данные сведения могут содержаться как в последнем разделе самого локального нормативно-правового акта, так и в отдельном приказе (распоряжении) работодателя. Эта процедура может быть регламентирована самостоятельным локальным нормативно-правовым актом организации, например стандартом организации или положением о порядке разработки утверждения и введения в действие того или иного вида локальных нормативно-правовых актов.

Следует иметь в виду, что в соответствии со ст. 8 ТК РФ нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению, следовательно, при проверках организаций государственными инспекторами труда они будут отменены, а виновные должностные лица будут привлечены к административной ответственности.

### **Основные требования к написанию приказов по основной деятельности.**

Приказ по основной деятельности является распорядительным документом, отражающим решения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности ОО, планирования, отчетности образовательного процесса, внешнеэкономической деятельности, физического развития и т.д.

Приказ вступает в силу с момента подписания руководителем, если в тексте не указано другого лица. Подписанный приказ регистрируется. Оформляются приказы на бланке и содержат следующие реквизиты: название вида документа, дата, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

**В констатирующей** части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

**Распорядительная часть** содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц ответственных за их выполнение и сроки выполнения. Данная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», ставится двоеточие. Делится, как правило, на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные материалы могут оформляться в виде приложения к приказу с ссылкой на них в соответствующих пунктах. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: Приложение № \_\_\_ к приказу от \_\_\_ г. № \_\_\_

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

### **Общие требования к составлению положения.**

Положение – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность управлений, образовательных организаций их структурных подразделений. Положения состоят из следующих разделов: общая часть (общие положения), взаимосвязи с другими органами самоуправления, основные задачи, функции (обязанности), права, ответственность, организация управления, делопроизводство. Возможны изменения при составлении положений по проведению различных мероприятий: конкурсов, фестивалей.

**Раздел «Общая часть»** (общие положения) включает: определение статуса органа самоуправления в системе управления; указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется; степень самостоятельности; участие в реализации целевой программы или выполнения целевых функций управления.

**Раздел «Основные задачи»** определяет: направления деятельности органов самоуправления; задачи, за выполнение которых несет ответственность данный орган самоуправления.

**Раздел «Функции»** (обязанности) содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органами самоуправления с определенной конкретизацией работ по каждой функции.

**Раздел «Права»** определяет права органов самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

**Раздел «Организация управления»** содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа (например: при наличии групп комиссий и т.п.) определяет периодичность, время и вид проводимых организационных мероприятий (планерки, совещания и т.п.).

**Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями»** разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями), всевозможными общественными советами, комиссиями, профсоюзами.

**Раздел «Ответственность»** предусматривает установление ответственности органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций».

**Раздел «Делопроизводство»** - введение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов.

**Локальные акты регулирующие деятельность дошкольной образовательной организации в условиях реализации ФГОС дошкольного образования.**

**По научно-методическому обеспечению**

1. Приказ об утверждении основной образовательной программы дошкольного образования образовательной организации (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст.12).
2. Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования в образовательной организации.
3. Об организации и осуществления образовательной деятельности дошкольной организации.
4. Положение о рабочей программе педагогических работников дошкольной организации.
5. Положение о рабочей (творческой группе по подготовке и реализации ФГОС дошкольного образования).
6. Порядок проведения оздоровительной работы

**По организационному обеспечению**

1. Устав образовательной организации (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст.25).
2. Правила внутреннего распорядка образовательной организации.
3. Договор образовательной организации с учредителем.
4. Договор образовательной организации с родителями (законными представителями) воспитанников.
5. Приказ об утверждении плана-графика (сетового графика, дорожной карты) введения.
6. Положение об урегулировании споров между участниками образовательных отношений.
7. Положение о порядке организации учебных занятий воспитанников в студиях.
8. Договор ДОО об обслуживании с медицинским учреждением.
9. Номенклатура дел.
10. План работы на учебный год.
11. План-действий («дорожная карта») дошкольной образовательной организации по введению Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).
12. Положение о порядке приема детей в ДОО.
13. Положение о педагогическом совете.
14. Положение о совете ДОО.
15. Положение об общем собрании работников.
16. Положение о родительском комитете.
17. Положение о попечительском совете.
18. О создании рабочей (творческой группы) по подготовке и введению ФГОС ДО.
19. Об утверждении плана-графика введения и реализации ФГОС ДО.
20. О создании Координационного совета по введению ФГОС дошкольного образования.

**По кадровому обеспечению**

1. Должностные инструкции работников образовательной организации (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»).

2. Приказ об утверждении плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательной организации в связи с введением ФГОС ДО.
3. Положение об аттестационной комиссии педагогических кадров.
4. Положение о процедуре и форме аттестации педагогических работников дошкольной организации.
5. Положение о методическом объединении педагогических работников.

#### **По информационному обеспечению**

1. Положение об организации и проведении публичного отчета образовательной организации.
2. Положение об Интернет-сайте образовательной организации (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст.29; постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»).

#### **По финансовому обеспечению**

1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников образовательной организации
2. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации.

#### **По материально-техническому обеспечению**

1. Положения о различных объектах инфраструктуры организации с учетом требований ФГОС ДО к образовательным организациям в части минимальной оснащенности воспитательно-образовательного процесса и оборудования помещений.
2. Положение о методическом кабинете (общие положения, задачи и направления деятельности методического кабинета, руководство и планирование работы методического кабинета, оснащение методического кабинета).