

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

Согласовано
Протокол ПК № 12 от 24.05.2021

Утверждаю

Н.П.Назина
Приказ № 05-22\1 АД от 24.05 2021 г

№ 15 от 24.05.2021 год

**Положение
о рабочей группе по вопросам подготовки нормативно-правовых актов по кадровому
делопроизводству**

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение, является внутренним документом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее - Учреждение), регламентирующим деятельность Рабочей группы.

1.2.Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок формирования и работы Рабочей группы, права и обязанности Участников.

1.3.Рабочая группа – это объединение сотрудников Учреждения, образованное для подготовки проектов нормативно-правовых актов по кадровому делопроизводству

1.4.Целью деятельности рабочей группы является подготовки проектов нормативно-правовых актов по кадровому делопроизводству

1.5.Результатами деятельности Рабочей группы являются подготовленные проекты документов по кадровому делопроизводству в Учреждении, представляемые в Профсоюзный комитет для согласования и утверждения заведующим Учреждением.

1.6.В компетенцию Рабочей группы входит:

- ❖ изучение и анализировать законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы кадрового делопроизводства;
- ❖ принятие участия в разработке проектов нормативных документов по кадровому делопроизводству
- ❖ разработка проектов локальных актов и организация мероприятия по обеспечению реализации нормативных актов по кадровому делопроизводству;
- ❖ Проведение правовой экспертизы и проверки на литературную грамотность проектов нормативных правовых актов,
- ❖ Осуществление координацию работ по разработке нормативных правовых актов по вопросам кадрового делопроизводства
- ❖ организация разъяснительной работы среди сотрудников о целях и задачах кадрового делопроизводства в Учреждении;
- ❖ разработка предложений о внесении необходимых изменений в локальные нормативные акты по кадровому делопроизводству и принятия решений по рассматриваемым вопросам в пределах своей компетенции
- ❖ сбор, систематизация и анализ материалов по существу решаемых задач;
- ❖ постановка Участникам Рабочей группы задач, связанных с осуществляемыми разработками;
- ❖ рассмотрение поступающих от участников Рабочей группы предложений по осуществлению поставленной задачи;

1.7.В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ 152 « О персональных данных» , иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и города

Кисловодска, Уставом Учреждения , Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором Учреждения

1.8. Деятельность Рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, гласного и открытого обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.9. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если в нем приняло участие две трети от числа Участников.

1.10. Рабочая группа полномочна запрашивать у Учреждения информацию, документы и материалы, необходимые для ее деятельности. Решение о допуске Участников Рабочей группы к информации по содержанию ее деятельности принимает заведующий Учреждением.

1.11. В своей деятельности Рабочая группа подотчетна заведующему Учреждением.

2. Состав Рабочей группы и организация деятельности

2.1. Заведующий Учреждением своим распорядительным актом создает Рабочую группу в количестве 5 человек

2.2. Рабочая группа состоит из председателя Рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов Рабочей группы.

2.3. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.

2.4. Заседания Рабочей группы проводит председатель Рабочей группы .

2.5. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2.6. Члены Рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

2.7. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

Решения, принимаемые на заседаниях Рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Рабочей группы и секретарь рабочей группы.

2.8. Решения Рабочей группы являются обязательными для исполнения ее членами, участвующими в реализации Проектов.

2.9. Члены Рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях Рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания Рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

2.10. В отсутствие председателя Рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя Рабочей группы.

2.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет секретарь

2.12. Секретарь рабочей группы:

- ❖ организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям Рабочей группы, а также проектов ее решений;
- ❖ организует рассылку протоколов заседаний Рабочей группы и контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседании Рабочей группы

2.13. Рабочая группа подчиняется непосредственно заведующему Учреждением и представляет ему материалы по результатам своей деятельности. Контроль за организацией деятельности Рабочей группы ведет заведующий Учреждением, который осуществляет контрольную, координационную и корректирующую функции.

2.14. Рабочая группа вправе изменять свой состав с последующим согласованием кандидатур с заведующим Учреждением

2.15.Заведующий Учреждением, деятельность которого затрагивается осуществляемыми Рабочей группой разработками, вправе присутствовать на заседаниях рабочей группы, знакомится с материалами заседаний.

2.16.Решения о прекращении полномочий, а также замене Участника, другим сотрудником Учреждения в период деятельности Рабочей группы принимает заведующий Учреждением

3. Обязанности, права, ответственность Председателя Рабочей группы

3.1.Председатель Рабочей группы несет персональную ответственность перед заведующим Учреждением за решение задач деятельности Рабочей группы и достижение запланированных результатов в утвержденные сроки.

3.2.Председатель Рабочей группы:

- ❖ дает поручения Участникам Рабочей группы, связанные с ее деятельностью и контролирует их выполнение;
- ❖ организует обеспечение Участников Рабочей группы информацией, документами и материалами, необходимыми для работы;
- ❖ полномочен приглашать на заседания Рабочей группы представителей подразделений Учреждения, имеющих отношение к рассматриваемым вопросам;
- ❖ полномочен вносить предложения заведующему Учреждением о выведении из состава Рабочей группы Участников, не справляющихся со своими обязанностями, и замене их другими сотрудниками;
- ❖ назначает заседания и формирует повестку дня, решает вопросы по времени, месту проведения и техническому обеспечению заседания;
- ❖ не позднее, чем за 3 дня информирует Участников, а так же заведующего Учреждением о теме заседания, о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания;
- ❖ председательствует на заседаниях Рабочей группы, организует ведение протокола, в котором фиксируются решения по обсуждаемым вопросам, поручения Участникам (с указанием ответственных и сроков исполнения), а также вопросы, по которым Рабочей группе не удалось прийти к согласованному решению;
- ❖ в течение 3 дней после заседания организует рассылку протокола Участникам рабочей группы, а также по запросу другим лицам, имеющим право знакомиться с материалами Рабочей группы;
- ❖ готовит проекты документов по кадровому делопроизводству и представляет их в Профсоюзный комитете для согласования, а затем заведующему Учреждением для утверждения;
- ❖ отчитывается перед заведующим Учреждением о деятельности Рабочей группы;

3.3.В отсутствие председателя Рабочей группы его обязанности исполняет Заместитель председателя

4. Заключительные положения

4.1.Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующим Учреждением.

8.2.Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.

4.3.Срок действия данного Положения – до принятия нового.

4.4.Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы.

Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение пяти лет.

