

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
ГБДОУ детский сад №105
Протокол №1/1
От 17.09.2015

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад №105
Центрального района Санкт-Петербурга
Т.М. Сапронова
Приказ №33/1 от 18.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №105 Центрального района Санкт -Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее е- Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №105 Центрального района Санкт –Петербурга (далее- ГБДОУ) разработано в соответствии со ст.30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (ТК РФ), Уставом ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Локальный нормативный акт ГБДОУ (далее- локальный акт) –это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ГБДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ГБДОУ.

1.5. Локальные акты действуют только в пределах данного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ДОУ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ГБДОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ГБДОУ.

1.9. Локальные акты ГБДОУ утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ГБДОУ противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт ГБДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ГБДОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ГБДОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГБДОУ.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ГБДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ГБДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии компетенцией ГБДОУ:

- локальные акты организационно –распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно -методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ГБДОУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово –хозяйственную деятельность ГБДОУ;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства ГБДОУ.

б) по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ГБДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые заведующим ГБДОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

В ГБДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация ГБДОУ в лице ее заведующего заместителей заведующего;
- органы государственно –общественного управления ГБДОУ;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего ГБДОУ, а также органом самоуправления ГБДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ГБДОУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ГБДОУ, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений и привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ГБДОУ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

- 4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте ГБДОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.
- 4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.
- 4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ГБДОУ.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

- 5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим ГБДОУ в соответствии с Уставом ГБДОУ.
- 5.2. Локальные акты ГБДОУ могут приниматься заведующим, Общим собранием работников, Педагогическим советом, Органом государственно –общественного управления либо иным органом самоуправления ГБДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом ГБДОУ –по предметам их ведения и компетенции.
- 5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей (законных представителей).
- 5.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.
- 5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается заведующим ГБДОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом заведующего ГБДОУ.
- 5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты принятия данного локального акта.
- 5.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30 - 2003» (утв. Постановлением Госстандарт России от 03.03.2003 № 65 –ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

- 6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
- 6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную и цифровую нумерацию.
- 6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

- 6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
- 6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.6. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 6.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.
- 6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам.

Локальные акты ГБДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

- 7.1. Положение должно содержать обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.
- 7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.
- 7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.
- 7.4. Решения должны содержать следующие реквизиты: обозначения вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.
- 7.5. Приказы и распоряжения заведующего ГБДОУ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего ГБДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ГБДОУ.
- 7.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих, текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.
- 7.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименования, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.
- 7.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 7.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности;

взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

7.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально – трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.11. Среди локальных актов ГБДОУ высшую юридическую силу имеет Устав ГБДОУ. Поэтому принимаемые в ГБДОУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация.

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ГБДОУ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ГБДОУ.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ГБДОУ, приказов и распоряжений заведующего ГБДОУ – не позднее дня их создания.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты.

9.1. В действующие в ГБДОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ГБДОУ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом государственно – общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения заведующего ГБДОУ, вносятся путем издания приказа заведующего ГБДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно – общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего ГБДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт, с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов, утративших силу, не вносятся.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ГБДОУ.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются Общим собранием работников ГБДОУ, утверждаются заведующим ГБДОУ.

10.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового в установленном порядке.

