

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Образовательного учреждения

протокол от 09.09.15 № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

 /Прокофьева А.В./

приказ от

15.09.15 № 20-Б



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
НОРМАТИВНЫХ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 49
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

2015 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ)
- Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее – Гражданский кодекс РФ)
- Уставом Образовательного учреждения.

1.3. Локальный нормативный акт Образовательного учреждения (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Образовательного учреждения.

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

1.5. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Образовательном учреждении.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются, обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Образовательного учреждения по сравнению с Положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Образовательным учреждением.

1.8. Локальные акты Образовательного учреждения 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 Образовательного учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт Образовательного учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом ГБДОУ № 49 деятельность Образовательного учреждения 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 Образовательного учреждения могут быть классифицированы на группы, в соответствии с:

а) компетенцией Образовательного учреждения:

- регламентирующие управление Образовательным учреждением;
- регламентирующие организационные аспекты деятельности Образовательного учреждения;
- регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- регламентирующие оценку и учет образовательных достижений воспитанников;
- регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки воспитанников Образовательного учреждения;
- регламентирующие права, обязанности и ответственность работников Образовательного учреждения;
- регламентирующие образовательные отношения;
- регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности Образовательного учреждения;
- регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником;

- обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

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

IV. Порядок подготовки локальных актов

В Образовательном учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация Образовательного учреждения в лице её руководителя, заместителя руководителя;
- органы государственно-общественного (коллегиального) управления Образовательного учреждения;
- участники образовательных отношений.

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

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

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Образовательного учреждения, 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, Педагогический советов Образовательного учреждения, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Образовательного учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или

материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Образовательным учреждением 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 Образовательного учреждения, направление проекта локального акта 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 Образовательном учреждении.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Образовательного учреждения в соответствии с Уставом Образовательного учреждения.

5.2. Локальные акты Образовательного учреждения могут приниматься руководителем, Советом Образовательного учреждения, Педагогическим советом Образовательного учреждения, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления Образовательного учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Образовательного учреждения, в соответствии с их компетенциями.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение совета родителей (законных представителей) воспитанников Образовательного учреждения.

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 руководителем Образовательного учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Образовательного учреждения.

5.6. Локальный акт, вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении семи календарных дней с

даты, принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Образовательного учреждения, является дата такого утверждения.

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 подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VI. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального акта в полном объеме.

6.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры Образовательного учреждения с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;
- противоречие имеющегося локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга, учредителя Образовательного учреждения, Уставу Образовательного учреждения;
- принятие нового локального нормативного правового акта взамен ранее действовавшего;
- предписание контрольно - надзорных органов.

6.3. В случаях, предусмотренных п. 6.2. Положения, новый локальный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее двух недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального акта.

6.4. Локальные акты могут быть досрочно изменены в случае внесения изменений в учредительные документы Образовательного учреждения.

6.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который, согласно настоящему Положению, имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

6.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного пункта 6.1. настоящего Положения.

6.7. Внесение изменений, дополнений или отмена локального акта осуществляются приказом заведующего Образовательным учреждением.

6.8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Образовательного учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются *в следующем порядке:*

6.8.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном акте, на основании которого вносятся изменения;

6.8.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом государственного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего Образовательным учреждением, вносятся путем издания приказа заведующего Образовательным учреждением, о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

6.8.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего Образовательным учреждением о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

VII. Оформление локального акта

7.1. 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" (утверждено Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

7.2. При этом:

Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале), имеющие две и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты.

7.3. 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.

7.4. 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 или цифровую нумерацию.

7.5. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы,

которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

7.6. 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.

7.7. Локальный акт, с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

7.8. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

7.9. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

7.10. 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.

7.11. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

VIII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Образовательного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

8.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

8.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения.

8.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование; грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения.

8.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

8.5. Приказы и распоряжения руководителя Образовательного учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;

- место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя Образовательного учреждения.

Приказы и распоряжения выполняются на листе формата А4 с обязательным полным наименованием Образовательного учреждения (по Уставу Образовательного учреждения) в верхней части листа.

8.6. 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.

8.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, 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.

8.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

8.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- права, предоставляемые работнику и его обязанности;
- взаимодействия;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

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

8.11. Среди локальных актов Образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Образовательного учреждения. Поэтому принимаемые в Образовательном учреждении локальные акты не должны

противоречить Уставу Образовательного учреждения.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие локальные акты Образовательного учреждения могут быть внесены изменения и дополнения.

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

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом государственного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующей Образовательным учреждением, вносятся путем издания приказа заведующего Образовательным учреждением, о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего Образовательным учреждением 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 семи календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

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

X. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

10.1. Ознакомление работников с локальными актами производится после утверждения локального акта.

10.2. Ознакомление с локальными актами Образовательного учреждения, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

10.3. Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в длительных

командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

10.4. Все локальные акты, относящиеся к деятельности одного направления деятельности Образовательного учреждения, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых локальных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

XI. Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Образовательным учреждением и действует бессрочно.

11.2. Положение доводится до сведения всех работников Образовательного учреждения.

11.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

11.4 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения.

I.

