

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.**

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад №11 Адмиралтейского
района СПб
протокол от «27» августа 2015 г № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад №11
Адмиралтейского района СПб
_____ Н.Р. Граф
приказ 28.08.2015 г. № 51-5

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №11 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №11 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №11 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБДОУ).

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБДОУ.

1.4. Локальные акты ГБДОУ действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне учреждения.

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

1.6. Под «локальными нормативными актами» в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые администрацией, органами управления локальные нормативные акты, определяющие правовой статус ДОУ, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, финансово-экономической, административно-хозяйственной и кадровой деятельности ДОУ.

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

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

1.9. Настоящее Положение принимается на собрании коллектива, который полномочен вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ГБДОУ;
- обеспечение принципа законности в 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, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности им могут приниматься иные локальные акты.

3.2. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на общем собрании работников ГБДОУ, утверждаются заведующим:

- локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (заместитель заведующего, заведующий хозяйством), утверждаются заведующим;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, согласуются с профсоюзным комитетом работников, утверждаются заведующим;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ГБДОУ в образовательном учреждении, принимаются на первых заседаниях органов самоуправления, утверждаются заведующим;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность ГБДОУ;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства ГБДОУ, разрабатываются ответственным лицом самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родительского комитета.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

В ГБДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ГБДОУ в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственного-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 руководителя 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. 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.

4.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.7. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов:

4.7.1. Локальный нормативный акт разрабатывается в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики ГБДОУ.

4.7.2. После согласования проектов локальных нормативных актов, на предмет их

соответствия законодательству РФ, настоящему Положению, иным обязательным нормативам, а также объему задач, прав и обязанностей, исходя из структуры ДОУ, проекты локальных нормативных актов представляются на утверждение заведующему.

4.7.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ГБДОУ, учитывается мнение Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (профсоюз).

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

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

5.2. Локальные акты ГБДОУ могут приниматься руководителем общим советом трудового коллектива, 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, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ГБДОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ГБДОУ.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ГБДОУ, 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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

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 следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование,
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- 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. Постановление должно содержать обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

7.5. Решения должны содержать следующие реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.6. Приказы и распоряжения руководителя 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 руководителя ГБДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ГБДОУ.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. 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.

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

7.12. 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 .

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя 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 руководителем ГБДОУ, приказов и распоряжений руководителя ГБДОУ – не позднее дня их издания.

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:

- 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 управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ГБДОУ, вносятся путем издания приказа руководителя ГБДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя 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, утратившими силу, не вносятся.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ГБДОУ.