

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

На Общем собрании ГБДОУ №27
Протокол №1 от 29. 08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ № 27

Е.Е.Мелешкина

Приказ №43-о от 29.08.2016 г.

**Порядок разработки, согласования, принятия,
изменения и отмены локальных нормативных
актов в ГБДОУ №27**

2016 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт «Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов в ГБДОУ №27» (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт - Петербурга (далее - ГБДОУ) и определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления ГБДОУ локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие правовой статус направлений деятельности ГБДОУ, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности ГБДОУ.

2. Виды локальных нормативных актов

2.1 Предусмотренный настоящим Порядком перечень ЛНА не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности ГБДОУ могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2 настоящего Порядка, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Разработка ЛНА производится:

3.1.1. Первично - после вступления в силу настоящего раздела Порядка.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 6.2 и 6.4 настоящего Порядка.

3.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

- заведующий ГБДОУ;

- заместители заведующего по соответствующим направлениям деятельности ГБДОУ (учебно-воспитательной работе, административно -хозяйственной работе, финансовой деятельности);

3.3 Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

- заведующий ГБДОУ;

- заместители заведующего по соответствующим направлениям деятельности ГБДОУ;

- представители государственных органов, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4 Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

3.4.1. Работники и должностные лица ГБДОУ, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 6. 2. 2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрации

соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.

3.4.2. Администрация ГБДОУ самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов, проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

3.4.3. Не позднее 10 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель заведующего ГБДОУ представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА, на утверждение в орган, компетентный утвердить ЛНА в соответствии с настоящим Порядком.

3.4.4. После утверждения текст локального нормативного акта подлежит размещению на сайте и на стенде ГБДОУ в разделе «нормативные документы».

4. Оформление локальных нормативных актов 4. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты

5. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия ЛНА

5.1 В соответствии с Уставом БДОУ локальные нормативные акты утверждаются заведующим ГБДОУ.

5.2 Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения приказом.

5.3 ЛНА вступают в силу с даты утверждения, действует до принятия нового ЛНА и приобретают обязательный характер для всех работников ГБДОУ, на которых они распространяются.

6. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

6.1 Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

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

6.2.1 Реорганизация либо изменение структуры ГБДОУ с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

6.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации.

6.2.3. Прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный нормативный правовой акт;

6.2.4. Противоречие имеющегося локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Правительства Санкт-Петербурга, учредителя ГБДОУ, Уставу ГБДОУ;

6.2.5. Принятие нового локального нормативного правового акта взамен ранее действовавшего;

6.2.6. Предписание контрольно - надзорных органов.

6.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Порядка, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока установленного законодательством Российской

Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

6.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены в случае внесения изменений в учредительные документы ГБДОУ.

6.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который, согласно настоящему Порядку, 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 п. 5.1 настоящего Порядка.

6.7. Внесение изменений, дополнений или отмена ЛНА осуществляются приказом заведующего ГБДОУ.

7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами

и их хранение

7.1. Ознакомление работников ГБДОУ с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера.

7.2. Ознакомление с ЛНА вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с ЛНА 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.

7.3. Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности ГБДОУ, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

8. Заключительные положения

8.1. Порядок вступает в силу с даты утверждения его заведующим ГБДОУ и действует бессрочно.

8.2. Порядок доводится до сведения работников ГБДОУ на общем собрании.

8.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Порядок, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

8.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего