

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 21 Кировского района Санкт-Петербурга

<p>ПРИНЯТО на общем собрании работников от Протокол № 3 от 10.12.2015</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом по Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 21 Кировского района Санкт- Петербурга От 29.12.2015 № 123.п.3 Заведующий ГБДОУ детского сада № 21 Кировского района Санкт-Петербурга Т.О. Петрова</p> 
<p>С учётом мнения профессионального союза работников Образовательного учреждения протокол № 38/15 от 24.12.2015</p>	

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных
актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные
отношения в Государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 21
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения и должностных обязанностей работников ГБДОУ детский сад № 21 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов ГБДОУ детский сад № 21 Кировского 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. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение законодательства Российской Федерации: ст.30 Федерального закона Российской Федерации
- 1.3. «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Трудового кодекса РФ (ТКРФ), Устава 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. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ГБДОУ. В том числе по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режим непрерывной образовательной деятельности, формы, периодичность и порядок текущего контроля, самоконтроля, мониторинга, аудита, порядок и основания возникновения и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 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. 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:

1. создание единой и согласованной системы локальных актов ГБДОУ;
2. обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ГБДОУ;
3. совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
4. 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.

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 и 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 степени значимости: обязательные и необязательные;
 - 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 руководителем 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

4.1.В ГБДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.2.Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ГБДОУ в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ГБДОУ;
- структурное подразделение ГБДОУ;
- участники образовательных отношений.

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

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

4.5.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.

- 4.6. 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. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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 сайте учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.
- 4.9. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.
- 4.10. 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 руководителем ГБДОУ в соответствии с Уставом ГБДОУ.
- 5.2. Локальные акты ГБДОУ могут приниматься руководителем общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, органом государственного 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. 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. ГОСТР 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарт России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом 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

- 7.1. Локальные акты ГБДОУ должны соответствовать следующим требованиям:
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 ОО 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 ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

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. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться:

Об10.10 Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н (зарегистрирован Минюст РФ отг. рег. № 186338), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.05.2011 г. № 448н (зарегистрирован Минюст РФ 01.07.2011 г. рег. № 21240).

- Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду социальным вопросам ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102 (с изменениями и дополнениями от 13.12.1989г. № 497/25-10).

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. № 194) Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Федеральными государственными требованиями дошкольного образования в РФ. Профессиональным стандартом педагогического работника, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н (вступает в силу с 01.01.2015 г.) Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем

образовании) (воспитатель, учитель).

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 в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ГБДОУ.

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

8.3. 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 государственного-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

Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ГБДОУ.