

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Фрунзенского района Санкт - Петербурга**

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников
ГБДОУ детский сад № 62
Фрунзенского района СПб
Протокол от 03.09.2018 года № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим ГБДОУ
детским садом № 62
Фрунзенского района СПб
Лукина Т.В.
Приказ от 03.09.2018 г 1-«О»



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

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Фрунзенского района Санкт - Петербурга

Санкт - Петербург
2018 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия и утверждения локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения и должностных обязанностей работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее по тексту «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов ГБДОУ детский сад № 62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБДОУ).

1.2. Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами ГБДОУ, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений, отмене.

1.3. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение законодательства Российской Федерации:

- Ст. 30 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012

- Трудового Кодекса РФ

- Устава ГБДОУ

1.4. Локальный нормативный акт ГБДОУ (далее - ЛНА) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках ГБДОУ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления ГБДОУ и утвержденный приказом заведующего ГБДОУ.

1.5. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ГБДОУ.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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 нормативных 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

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 управления ГБДОУ;
- структурное подразделение ГБДОУ;
- участники образовательных отношений.

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

4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников (рабочей группой) по поручению руководителя ГБДОУ. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы, ответственный руководитель рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки закрепляется

в приказе заведующего ГБДОУ. Разработанный проект локального нормативного акта оформляется протоколом рабочей группы, который содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

5. Согласование локальных нормативных актов

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект локального нормативного акта передается на согласование:

- В совет родителей (законных представителей) обучающихся ГБДОУ (далее - Совет родителей)

– локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся ГБДОУ - для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта направляет заведующему ГБДОУ мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае если Совет родителей выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии документа вносится заведующим ГБДОУ в повестку дня заседания общего собрания ГБДОУ. В случае если Совет родителей высказал предложения к проекту, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект нормативного документа или об отклонении предложений.

В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в Совет родителей. После внесения поправок в проект или отклонения предложений вопрос о принятии локального нормативного акта вносится заведующим ГБДОУ в повестку дня заседания общего собрания ГБДОУ. В случае если мотивированное мнение Совета родителей не содержит согласия с проектом, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий ГБДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий ГБДОУ или лицо, уполномоченное заведующим ГБДОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения.

- В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ГБДОУ (далее - профсоюзный комитет) – регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников ГБДОУ. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта нормативного акта направляет заведующему ГБДОУ мотивированное мнение по проекту.

В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий

ГБДОУ может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий ГБДОУ имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о

принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников ГБДОУ)

-Учредителю ГБДОУ - программа развития ГБДОУ. Срок согласования Программы развития ГБДОУ установлен учредителем ГБДОУ После согласования Программы развития ГБДОУ учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим ГБДОУ в повестку дня заседания общего собрания.

6.Порядок принятия и утверждения локального акта

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

6.2.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.

6.3.При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей (законных представителей)

6.4.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.

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

6.6.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.

6.7.Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ГБДОУ, является дата такого утверждения.

7.Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

7.1.Работники ГБДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в ГБДОУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.Подтверждение факта ознакомления работников с нормативными актами осуществляется

подписью работника на отдельном документе – в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами. В отличие от листа ознакомления этот журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными актами.

7.3.Порядок ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с локальными нормативными актами при приеме в ГБДОУ регламентирован в Правилах приема в ГБДОУ. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с нормативными актами, принятыми в период обучения в ГБДОУ осуществляется путем размещения копий данных документов на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде ГБДОУ а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) обучающихся.

7.4. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте ГБДОУ в сети «Интернет».

8. 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»). При этом:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

8.4. 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.

8.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

8.8. 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.

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

9. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ГБДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4.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.

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

9.6.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.

9.7.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.

9.8.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.

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

9.10.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:

-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 от 06.10.10 г. 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 13.12.1989 г. № 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)

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

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

10. Документация

10.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

10.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ГБДОУ.

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

10.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ГБДОУ, приказов и распоряжений руководителя ГБДОУ – не позднее дня их издания.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

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

11.2. 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.

11.3. 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.

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

12. Отмена ЛНА

12.1. Основания для отмены локального нормативного акта ГБДОУ являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке был определен период его действия);

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда

указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

12.2.Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом заведующего ГБДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.