

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада № 36
Невского района Санкт-Петербурга
Председатель Е.Ю. Ухова
Протокол № 2 от 09.09.2015

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада №36
Невского района Санкт-Петербурга
А.А. Красикова
Приказ № 721 от 09.09.2015



УЧТЕНО

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада № 36
Невского района Санкт-Петербурга
Председатель ПК Н.Е. Гаврилова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №36 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 36 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано с целью определения общих требований к порядку разработки локальных нормативных актов, основных требований к содержанию локальных нормативных правовых актов, порядку принятия и утверждения локальных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. Локальный нормативный акт - это письменный официальный документ, принятый в определенной форме соответствующим органом ГБДОУ в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

1.3. Локальные нормативные акты ГБДОУ не могут противоречить его Уставу. Локальные акты ГБДОУ действуют только в пределах ГБДОУ и не могут регулировать отношения вне учреждения.

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

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012; (далее 273-ФЗ);
- Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ),
- Устава ГБДОУ.

1.5. ГБДОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

1.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ГБДОУ, учитывается мнение советов родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

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

1.8. Локальные нормативные акты излагаются на государственном языке Российской Федерации и должны соответствовать литературным нормам.

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

1.10. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

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

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.2. Локальные акты ГБДОУ могут быть классифицированы:

2.2.1. 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.

2.2.2. По критериям:

- 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 коллегиальных органов управления
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТАМ

Локальные акты ГБДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

3.1. Положение должно содержать следующие реквизиты:

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

3.2. Правила должны содержать следующие реквизиты:

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

3.3. Инструкции должны содержать следующие реквизиты:

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

3.4. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения и связи по должности;
- порядок внесения изменений и дополнений в должностную инструкцию.

3.5. Структура Коллективного договора определяется сторонами, и в основном состоит из нескольких разделов и приложений:

- вступительная часть (в ней формулируются основные направления развития организации);
- права и обязанности администрации, работодателя;
- права и обязанности работников ГБДОУ и их представительных органов.

Разделы и приложения Коллективного договора содержат нормативные положения и обязательства сторон. Нормативные положения Коллективного договора не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Трудовой договор (эффективный контракт) не может содержать нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями. Примерная структура трудового договора (эффективного контракта):

- преамбула;
- общие положения;

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- оплата труда;
- рабочее время и время отдыха;
- социальное страхование;
- иные условия трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора;
- изменение и прекращение трудового договора;
- заключительные положения;
- реквизиты и подписи сторон.

3.7. Примерная структура договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования:

- преамбула;
- предмет договора;
- обязанности и права сторон;
- размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником
- ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров;
- основания изменения и расторжения договора;
- заключительные положения;
- реквизиты и подписи сторон.

3.8. Приказы заведующего выполняются на бланке ГБДОУ и должны содержать следующие реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- дату принятия,
- регистрационный номер,
- текст,
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ОО.

3.9. Протоколы и акты должны содержать следующие реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия,
- номер;
- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

3.9. Программы и планы должны содержать следующие реквизиты:

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

3.10. При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных нормативных актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты.

3.11. Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа - приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер, наименование, дату и номер основного документа.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;

- администрация ГБДОУ в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- коллегиальные органы управления ГБДОУ;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ГБДОУ, а также коллегиальным органом управления ГБДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных 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 нормативных актов должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ГБДОУ, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

4.5. 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.

4.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде, на сайте учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов производится в соответствии с ТК РФ.

5.2. Локальные нормативные акты принимаются коллегиальными органами управления (в соответствии с их компетенциями) и утверждаются заведующим. Рассмотрение проекта локального нормативного акта должно отражаться в протоколе заседания коллегиального органа управления.

5.3. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия соответствующим органом управления, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения, если иное не предусмотрено самим локальным нормативным актом.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть бессрочными или принятыми на определенный период.

5.5. Локальные нормативные акты, принятые на определенный период, по истечении указанного срока, подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

5.6. О принятых локальных нормативных актах должны быть обязательно извещены участники образовательных отношений, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в сети "Интернет") в 10-дневный срок с момента принятия данного акта.

5.7. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно расписывается в Листе ознакомления с указанием фамилии и инициалов и даты ознакомления.

6. РЕГИСТРАЦИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях обязательна регистрация.

6.2. Документ регистрируется в день его утверждения заведующим ГБДОУ:

- в журналах регистрации приказов;
- в журнале регистрации локальных актов.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

7.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта, либо принял этот акт.

7.3. Локальные нормативные акты могут быть отменены:

- с истечением срока действия (если срок был установлен);
- с отменой (признанием утратившими силу) данного локального нормативного акта, либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;
- с вступлением в силу закона или иного акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

7.4. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом заведующего ГБДОУ.

8. ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

8.1. В соответствии с ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2. При поступлении на работу будущий работник знакомится с локальными нормативными актами при заключении трудового договора (до его подписания).

8.3. При ознакомлении с локальным актом должно соблюдаться требование ознакомления работника с документом под роспись и работодатель имел письменные доказательства соблюдения этой процедуры.

8.4. В случае, когда локальный нормативный акт имеет отношение к небольшому кругу работников, визы ознакомления оформляются непосредственно на самом документе.

8.5. К локальному нормативному акту допускается приложить отдельный лист ознакомления для оформления всех необходимых виз ознакомления. Лист ознакомления хранится вместе с ним как его неотъемлемая часть.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц (заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством, старший воспитатель).

9.2. Хранение локальных нормативных правовых актов организуется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

9.3. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся в соответствии с номенклатурой дел ГБДОУ. Копии документов хранятся у сотрудников, которые руководствуются их положениями в своей работе.