

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 115 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному развитию детей
Центрального района Санкт-Петербурга
191028, ул.Моховая, д.11, литер А, телефон факс 579 14 52, ИНН7825128460,
КПП 784101001, ОГРН 1027809227082, ОКАТО 40298563000, ОКПО 52199287
e-mail: 115@ dou-center.spb.ru

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
работников ГБДОУ детского сада №115
Центрального района СПб

(Протокол № 1 от 09.09.2015 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детским садом №115
И.С.Редрухина

Приказ №122-к.п.1 от 11.09.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 115 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному развитию детей
Центрального района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2015 год.

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов ГБДОУ детского сада №115 Центрального района Санкт-Петербурга (далее — Положение, далее - ДОУ) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» ст.30 ч. 1 от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ, ч.1 ст. 8 Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава ДОУ.
- 1.3. Локальный нормативный акт ДОУ (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ДОУ.
- 1.4. Локальные акты действуют только в пределах данного ДОУ и не могут регулировать отношения вне его. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ДОУ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.5. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ДОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ДОУ.
- 1.6. Локальные акты ДОУ утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
 - а) вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
 - б) вступление в силу локального акт большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

- с) признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ДООУ противоречащим действующему законодательству.

Локальный акт ДООУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи.

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- а) создание единой и согласованной системы локальных актов ДООУ; обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДООУ;
- б) совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- с) предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДООУ.

3. Виды локальных актов.

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДООУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ДООУ могут быть классифицированы на группы: в соответствии с компетенцией ДООУ:

- а) локальные акты организационно-распорядительного характера;
- б) локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- с) локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- д) локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- е) локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ДООУ;
- ф) локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- г) локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;

по сфере действия:

- а) общего характера;
- б) специального характера;
- с) по кругу лиц:
- д) распространяющиеся на всех работников ДООУ;
- е) не распространяющиеся на всех работников организации;

по способу принятия:

- а) принимаемые руководителем ДООУ единолично;
- б) принимаемые с учетом мнения представительного органа участников

- образовательных отношений;
по сроку действия:
а) постоянного действия,
б) бессрочные,
с) с определенным сроком действия;
д) по сроку хранения:
е) постоянного хранения,
ф) другие.

4. Порядок подготовки локальных актов.

- 4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель; администрация ДООУ в лице её руководителя, заместителей руководителя; органы государственно-общественного управления ДООУ; 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 заведующего ДООУ, а также органом самоуправления ДООУ, который выступил с соответствующей инициативой. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДООУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ДООУ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.
- 4.3. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.
- 4.4. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ДООУ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.
- 4.5. 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 ДООУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта

локального акта и т.д. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

- 4.6. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ДООУ.

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 ДООУ в соответствии с Уставом ДООУ. Локальные акты ДООУ могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ДООУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ДООУ – по предметам их ведения и компетенции.
- 5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение совета родителей воспитанников.
- 5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.
- 5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ДООУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДООУ.
- 5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ДООУ, является дата такого утверждения.
- 5.6. 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. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 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 или цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются и имеют заголовки.
- 6.3. 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.
- 6.4. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.5. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта. 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.
- 6.6. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам.

7.1. Локальные акты ДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

- а) Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.
- б) 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.

- c) 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.
- d) Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.
- e) Приказы и распоряжения руководителя ДО 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 ДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДОУ.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- i) Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

7.2. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего

трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

- 7.3. Среди локальных актов ДООУ высшую юридическую силу имеет Устав ДООУ. Поэтому принимаемые в ДООУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

- 8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ДООУ. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДООУ. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДООУ, приказов и распоряжений заведующего ДООУ - не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

- 9.1. В действующие в ДООУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДООУ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
- a) изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего ДООУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия;
 - b) 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.
 - c) 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. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДООУ. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДООУ и иными локальными нормативными актами ДООУ.