

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №77 Красносельского района Санкт-Петербурга 198332, Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова д. 40 корп. 2, литре А т/ф 745-66-00, E-mail: schoolgarden428@yandex.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №77
Красносельского района СПб
Протокол № 1
от «09» август 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «09» 01 2014 г. № 7-ахр
Заведующий А.Р. Степанова
Введено в действие с «09.01» 2014 г.



**Положение
о нормативном локальном акте
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №77 Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №77 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее — Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №77 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ГБДОУ.

1.4. Локальный нормативный акт ГБДОУ (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ГБДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ГБДОУ.

1.5. Локальные акты ГБДОУ действует только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ГБДОУ.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

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 положения

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ГБДОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ГБДОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, утверждения и реализации локальных актов;
- 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:

- ✓ на группы в соответствии с компетенцией ГБДОУ:
 - локальные нормативные акты, регламентирующие управление ГБДОУ;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности ГБДОУ;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся ГБДОУ;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся ГБДОУ;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников ГБДОУ;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности ГБДОУ.
- ✓ 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 её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственного-общественного управления ГБДОУ;
- 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 руководителя ГБДОУ, а также органом самоуправления ОО, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. 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.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ГБДОУ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. 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.

5.1. Локальные акты ГБДОУ могут приниматься руководителем, общим собранием работников.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.3. Не подлежат применению нормы локальных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

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

5.5. 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.

5.6. 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 работников с указанием даты ознакомления.

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 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

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 римскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или 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 с заголовками, 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 РФ 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. В локальном акте не допускается переписывание больших текстов из нормативных документов (законов, указов, постановлений и пр.). При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ГБДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- 7.1.1. обозначение вида локального акта;
- 7.1.2. его наименование, грифы принятия и утверждения, согласования;
- 7.1.3. регистрационный номер и дату, текст, соответствующий его наименованию;
- 7.1.4. отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 7.2.1. обозначение вида локального акта;
- 7.2.2. его наименование, грифы принятия и утверждения;
- 7.2.3. текст, соответствующий его наименованию;
- 7.2.4. отметку о наличии приложения, регистрационный номер и дату.

7.3. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 7.3.1. обозначение вида локального акта;
- 7.3.2. его наименование;
- 7.3.3. грифы принятия и утверждения;
- 7.3.4. текст, соответствующий его наименованию;
- 7.3.5. отметку о наличии приложения; регистрационный номер и дату.

7.4. **Постановление** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- 7.4.1. обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию;
- 7.4.2. должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

7.5. **Решения** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 7.5.1. обозначение вида локального акта;
- 7.5.2. место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.6. **Приказы и распоряжения** руководителя ГБДОУ должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 7.6.1. обозначение вида локального акта и его наименование;
- 7.6.2. место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ГБДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ГБДОУ.

7.7. **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

7.7.1. обозначение вида локального акта;

7.7.2. место и дату принятия, номер; список присутствующих;

7.7.3 текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;

7.7.4. 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:

7.8.1. 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;

7.8.2. должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

7.9.1. обозначение вида локального акта;

7.9.2. место и дату принятия, утверждения, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

7.10.1. общие положения;

7.10.2. основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия;

7.10.3. ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; 7.10.4. требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» или утвержденными и введенными в действие Профессиональными стандартами.

7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового 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 ее Уставу.

8. Регистрация локальных актов

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы руководителя ГБДОУ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно Инструкции по делопроизводству в ГБДОУ.

8.4. 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 изменения 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:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с коллегиальным органом, правила, инструкции, программы, планы, регламенты, приказы руководителя ГБДОУ, вносятся путем издания приказа руководителя ГБДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом, 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 истечению 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

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с коллегиальным органом ГБДОУ.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГБДОУ.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

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

Разработал:



(подпись)

А.Р. Степанова

(Ф.И.О.)