

«Мотивированное мнение
профсоюзного комитета учтено»
Протокол заседания № 2
от 19.04. 2016 года
Председатель ПК
_____ И.П. Быстрова

Принято
Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 49 Кировского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 20.10. 2016 года

Утверждаю
Заведующий ГБДОУ детского сада № 49
Кировского района Санкт-Петербурга
Приказ № 53 от 22.10.2016 года
Григорьева Н.В. _____
Ф.И.О. _____ подпись

**Положение о разработке и принятии
локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие
образовательные отношения в Государственном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детском саду № 49
Кировского района Санкт-Петербурга**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о разработке и принятии локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения и должностных обязанностей работников ГБДОУ детский сад № 49 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов ГБДОУ детский сад № 49 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ДОУ).

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 ДОУ.

1.4. Локальные акты ДОУ действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне учреждения.

1.5. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ДОУ и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ДОУ. 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 ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

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

1.9. Локальные акты ДОУ 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 ДОУ противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт ДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

2.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются: создание единой и согласованной системы локальных актов ДОУ; обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДОУ; совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов; предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДОУ.

3.ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДОУ 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 ДООУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии компетенцией ДООУ:

- 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 ДООУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность ДООУ;

- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства ДООУ.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДООУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ДООУ 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 ДООУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов.

4.2. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ДООУ в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ДООУ;
- структурное подразделение ДООУ;
- 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 руководителем или отдельным работником, группой работников по поручению руководителя ДООУ, а также органом самоуправления ДООУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.5. 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.

4.6. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, предсоветов органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться

на результатах анализа основных сторон деятельности ДООУ, 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, который проводит ДООУ 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 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.

5.2. Локальные акты ДООУ могут приниматься руководителем общим собранием трудового коллектива, 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.

5.3. 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 ДООУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДООУ.

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 ДООУ, 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 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

- Локальные акты ДОУ 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.

- **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.

- **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.

- **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.
 - **Решения** должны содержать следующие реквизиты:
 - обозначение вида локального акта;
 - место и дату принятия,
 - текст,
 - должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение,
 - оттиск печати.
 - **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.
- **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.
- **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.
 - **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты:
 - обозначение вида локального акта;
 - место и дату принятия,
 - наименование и текст локального акта,
 - соответствующие его наименованию.
 - **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 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).

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

- Среди локальных актов ДОУ высшую юридическую силу имеет Устав ДОУ. Поэтому принимаемые в ДОУ 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 ДОУ.

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

8.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ДОУ, приказов и распоряжений руководителя ДОУ - не позднее дня их издания.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

9.1. В действующие в ДОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОУ 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 ДООУ, вносятся путем издания приказа руководителя ДООУ 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 ДООУ 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.

- 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 ДООУ.