ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 51 КОМБИНИРОВННОГО ВИДА МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО:
Решением
Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол № 1 от «30» августа 2018

Подписано цифровой подписью: Ю.Ю.Бадина

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ И ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

детского сада № 51 комбинированного вида
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА

2018

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов ГБДОУ №51 (далее — Положение, далее - ДОУ) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ №51 (далее - ДОУ) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ДОУ.
1.4. 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.
1.5. Локальные акты действуют 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 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 образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
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 ДОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ДОУ.
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.

Целями и задачами настоящего Положение 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, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.
3.2. Локальные акты ДОУ могут быть классифицированы:
а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ДОУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ДОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов.

В ДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:
4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация ДОУ в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ДОУ;
- 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 ДОУ, а также органом самоуправления ДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.
4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДОУ, 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 ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ.

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 ДОУ в соответствии с Уставом ДОУ.
5.1. Локальные акты ДОУ могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ДОУ – по предметам их ведения и компетенции.
5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета родителей.
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 ДОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДОУ.
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 ДОУ, 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.

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:
6.1. 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.
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.

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 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. 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:
7.1. 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.
7.2. 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.
7.3. 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.
7.4. 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.
7.5. Приказы и распоряжения руководителя ДОУ 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.
7.6. 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.
7.8. 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.
7.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. Должностная инструкция работника 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.
7.11. 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 ДОУ высшую юридическую силу имеет Устав ОУ. Поэтому принимаемые в ДОУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация.

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.
8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ДОУ.
8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДОУ.
8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДОУ, приказов и распоряжений заведующего 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:
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, решения, приказы и распоряжения заведующего ДОУ, вносятся путем издания приказа заведующего ДОУ 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 заведующего ДОУ 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.
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 принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ДОУ.
10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОУ.
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 ДОУ и иными локальными нормативными актами ДОУ.

Ознакомлены с положением о разработке и принятии локальных нормативных актов в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 51комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга ознакомлены:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1	Тихарова С.С.	воспитатель	30.08.2018	
2	Гирлолова Т.Ч	воспитатель	30.08.2018	
3	Сафарова А.И.	муз-воспит	30.08.2018	
4	Макарьева Л.К.	пос-ль	30.08.2018	
5	Колпинова Л.К.	пом. вос-ля	30.08.2018	
6	Ярошко А.С	воспитатель	30.08.2018	
7	Фадчук Ю.А	воспитатель	30.08.2018	
8	Фролова Т.Л.	воспитатель	30.08.2018	
9	Толстихина И.А	пом. восп.	30.08.2018	
10	Лаврикова Е.А	воспитатель	30.08.2018	
11	Пономарева Я.С.	инструктор ФК	30.08.2018	
12	Жмылова Ж.Б.	муз. рук.	30.08.2018	
13	Торгашова Т.С.	пед. воспит	30.08.2018	
14	Горева О.В	пом. воспит.	30.08.2018	
15	Харланова А.В	воспитатель	30.08.2018	
16	Пушкина С.В	воспитатель	30.08.2018	
17	Зеленкина Я.А.	воспитатель	30.08.2018	
18	Дроздова Т.Г	пом воспит	30.08.2018	
19	Урзалова О.М.	воспитатель	30.08.2018	
20	Трифанова Л.А	воспитатель	30.08.2018	
21	Петрова Н.В.	воспитатель	30.08.2018	
22	Лебедева Н.П.	вос-ль	30.08.2018	
23	Тасова И.И.	шеф-повар	30.08.2018	
24	Аванесова К.И.	повар	30.08.2018	
25	Новикова А.Р.	кастелянша	30.08.2018	
26	Горшкова Л.Г	повар	30.08.2018	
27	Кабирова В.А.	воспит-ль	30.08.2018	
28	Сидоренкова М.Ж.	вос-ль	30.08.2018	
29	Самедова Ц.А	вос-ль	30.08.2018	
30	Васильева Ю.Г.	пом. восп.	30.08.2018	
31	Мануйлова А.Б	пом вос	30.08.2018	
32	Кликова М.В.	воспитатель	30.08.2018	
33	Машевская И.И.	воспитатель	30.08.2018	
34	Сергеева О.В	воспитатель	30.08.2018	
35	Курепова Т.К	воспитатель	30.08.2018	
36	Хафизова Я.Ф	пом. воспит.	30.08.2018	
37	Семенова Л.С	психолог	30.08.2018	
38	Старостина А.В	воспит-	30.08.2018	
39	Федюкова А.Л	п. воспит	30.08.2018	
40	Алексеева И.И.	воспит.	30.08.2018	
41	Хрокова К.Ч.	воспит.	30.08.2018	
42	Шевченко К.Ю.	п/воспит-	30.08.2018	
43	Григорьева Ю.С.	воспит.	30.08.2018	
44	Кирилова С.С.	воспитат.	30.08.2018	