
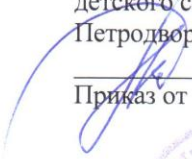


Подписано
цифровой подписью
Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
О.Ю. Яковлева



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО
мнение Первичной профсоюзной
организации
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
Председатель
 Т.В. Дементьева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
детского сада № 32
Петродворцового района

О.Ю. Яковлева
Приказ от 26.08.2016 № 151

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
Протокол № 8 от 26.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия, утверждения локальных нормативных актов и ознакомления с ними в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия, утверждения локальных нормативных актов и ознакомления с ними в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Положение, Образовательное учреждение) разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ),
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Гражданским Кодексом Российской Федерации,
 - Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Образовательного учреждения, определяющим общие требования к порядку разработки локальных нормативных актов Образовательного учреждения (далее – ЛНА), основных требований к содержанию ЛНА, порядку принятия и утверждения ЛНА, ознакомлению с ЛНА, а также внесение в них дополнений и изменений.
- 1.3. ЛНА - это внутренний документ Образовательного учреждения, принятый в определенной форме в установленном порядке компетентным органом управления Образовательного учреждения, рассчитанный на неоднократное применение и регулирующий трудовые, образовательные и иные отношения в рамках Образовательного учреждения.
- 1.4. ЛНА Образовательного учреждения не может противоречить Уставу Образовательного учреждения.
- 1.5. ЛНА Образовательного учреждения действует только в пределах Образовательного учреждения и не может регулировать отношения вне Образовательного учреждения.
- 1.6. ЛНА, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению работниками, родителями (законными представителями) воспитанников Образовательного учреждения, на которых распространяются положения данного ЛНА.
- 1.7. Нормы ЛНА, ухудшающие положение воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Образовательного учреждения по сравнению с положением,

1.1.

установленным законодательством об образовании, трудовым и другим действующим законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Образовательным учреждением.

- 1.2. ЛНА Образовательного учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу ЛНА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного ЛНА;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА Образовательного учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.3. ЛНА Образовательного учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Виды ЛНА.

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Образовательного учреждения регламентируется следующими видами ЛНА: положения, приказы, инструкции, правила, порядок, должностные инструкции. Представленный перечень видов ЛНА не является исчерпывающим.

2.2. ЛНА Образовательного учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Образовательного учреждения:

- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Образовательного учреждения;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию методической работы;
- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, размещение государственного заказа;
- 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 (воспитанников, родителей (законных представителей) Образовательного учреждения и не распространяющиеся на всех работников (воспитанников, родителей (законных представителей) Образовательного учреждения);
- по способу принятия: принимаемые руководителем единолично, принимаемые коллегиальными органами управления Образовательного учреждения и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений и (или) представительного органа первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия.
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3. Порядок подготовки ЛНА.

3.1. Инициатором подготовки ЛНА могут быть:

- Учредитель Образовательного учреждения;
- органы управления образованием;
- администрация Образовательного учреждения в лице её руководителя;
- коллегиальные органы управления Образовательного учреждения;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки ЛНА могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, вступление в силу новых нормативных правовых актов и т.п.).

3.2. Проект ЛНА готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Образовательного учреждения, а также коллегиальным органом управления Образовательного учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

- 3.3. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Образовательного учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового ЛНА, и на этой основе, выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.
- 3.4. Подготовка наиболее важных ЛНА (приказов, положений, правил и пр.) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Образовательного учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.
- 3.5. 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.
- 3.6. Проект ЛНА подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Образовательным учреждением самостоятельно. ЛНА, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.
- 3.7. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта ЛНА на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Образовательного учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта Образовательного учреждения и т.д.
- 3.8. Проект ЛНА, затрагивающего права воспитанников Образовательного учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством об образовании, обязательно проходит процедуру учета мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников Образовательного учреждения.
- 3.9. Проект ЛНА, затрагивающего права работников Образовательного учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, обязательно проходит процедуру учета мнения представительного органа работников - первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения.
- 3.10. При необходимости ЛНА проходит процедуру согласования.
- 3.11. Сроки и порядок разработки проекта ЛНА, порядок его согласования определяются видом ЛНА, требованиями, установленными Уставом Образовательного учреждения, действующим трудовым и иным законодательством.

4. Порядок принятия и утверждения ЛНА.

- 4.1. ЛНА, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также, в случае необходимости, процедуру учета мнения представительных органов (Совета родителей (законных представителей) воспитанников и (или) Первичной профсоюзной организации) и согласования, подлежит принятию в соответствии с Уставом Образовательного учреждения.
- 4.2. ЛНА Образовательного учреждения могут приниматься Общим собранием работников Образовательного учреждения, Педагогическим советом Образовательного учреждения, наделенными полномочиями по принятию ЛНА в соответствии с Уставом Образовательного учреждения – по предметам их ведения и компетенции.
- 4.3. Не подлежат принятию ЛНА, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников и (или) родителей (законных представителей) воспитанников.
- 4.4. Прошедший процедуру принятия ЛНА утверждается руководителем Образовательного учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Образовательного учреждения.
- 4.5. ЛНА, процедура утверждения которого оформляется подписью руководителя Образовательного учреждения, вступает в силу с даты такого утверждения.
- 4.6. ЛНА, процедура утверждения которого оформляется приказом руководителя Образовательного учреждения, вступает в силу с даты издания приказа, либо с конкретной даты, указанной в приказе.

5. Порядок ознакомления с ЛНА.

- 5.1. После утверждения ЛНА проводится процедура ознакомления с ним работников, родителей (законных представителей) воспитанников Образовательного учреждения, на которых распространяются положения данного ЛНА.
- 5.2. Ознакомление с ЛНА работников, оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом ЛНА, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.
- 5.3. Ознакомление работников Образовательного учреждения с наиболее важными ЛНА Образовательного учреждения (положениями, правилами и пр.) организуется повторно в начале каждого учебного года, а в случае необходимости, по решению руководителя, и чаще.
- 5.4. При приеме на работу в Образовательное учреждение нового работника необходимо ознакомить его до подписания трудового договора под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором. Факт ознакомления фиксируется в трудовом договоре (до раздела «Реквизиты и адреса сторон») и заверяется подписью работника.
- 5.5. В целях ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с принимаемыми ЛНА, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Образовательном учреждении:
 - информация о принятых и действующих ЛНА и их содержании оглашается на собраниях родителей (законных представителей) воспитанников, о чем делается отметка в протоколе собрания, а роспись родителя (законного представителя) на листе регистрации на данном собрании фиксирует факт ознакомления с ЛНА;
 - воспитатели проводят индивидуальные беседы по вопросам ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Образовательном учреждении. Ознакомление с ЛНА родителей (законных представителей) воспитанников, оформляется в виде росписи последних с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления;
 - сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных ЛНА, затрагивающих интересы воспитанников, размещаются на официальном сайте Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями утвержденного Положения об официальном сайте Образовательного учреждения;
 - копии правоустанавливающих документов, а также отдельных ЛНА, затрагивающих интересы воспитанников, размещаются на информационных стендах Образовательного учреждения в общедоступном месте.
- 5.6. Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего на обучение ребенка с лицензией Образовательного учреждения на право осуществления образовательной деятельности, Уставом Образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, Образовательной программой, реализуемой в Образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6. Оформление ЛНА.

- 6.1. Оформление ЛНА 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»).

- 6.2. Структура ЛНА 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. Значительные по объему ЛНА могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.5. 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.
- 6.6. ЛНА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.7. ЛНА излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.8. Структура ЛНА должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 6.9. В ЛНА даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.
- 6.10. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к ЛНА.

- 7.1. ЛНА Образовательного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:
 - **Положение**
должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено мнение; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.
 - **Правила**
должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения, учтено мнение; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.
 - **Инструкции**
должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения, учтено мнение; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.
 - **Приказы**
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.
 - **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**

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения (связи по должности).

- 7.2. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденными профессиональными стандартами.
- 7.3. При подготовке ЛНА, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.
- 7.4. Среди ЛНА Образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Образовательного учреждения. Принимаемые в Образовательном учреждении ЛНА не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

- 8.1. ЛНА проходят процедуру регистрации в специальных журналах. Допускается ведение журналов регистрации в электронном виде.
- 8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы руководителя Образовательного учреждения.
- 8.3. Регистрацию ЛНА осуществляют сотрудники Образовательного учреждения в рамках своих должностных обязанностей.
- 8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Образовательного учреждения, приказов руководителя Образовательного учреждения — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в ЛНА

- 9.1. В действующие в Образовательном учреждении ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.
- 9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА Образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:
 - внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в ЛНА, на основании которого вносятся изменения;
 - изменения и дополнения в ЛНА: положения, принятые без согласования с коллегиальными органами управления, правила, инструкции, программы, планы, приказы и распоряжения руководителя Образовательного учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Образовательного учреждения о внесении изменений или дополнений в ЛНА;
 - изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальными органами управления, вносятся путем издания приказа руководителя Образовательного учреждения о внесении изменений или дополнений в ЛНА с предварительным получением от него согласия.
- 9.3. Изменения и дополнения в ЛНА вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в ЛНА.
- 9.4. Изменения и дополнения в протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения, утверждаются приказом заведующего Образовательного учреждения.
- 10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Образовательного учреждения.
- 10.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового Положения.
- 10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения.