

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 112 Центрального района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 112
Центрального района Санкт-Петербурга
протокол от 18.01.2021г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 112
Центрального района СПб
Н.Н.Кожевникова
Приказ от 18.01.2021г. № 09-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в
государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 112 Центрального района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2021г.**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов ГБДОУ детского сада № 112 Центрального района СПб (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» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ ст.30 ч.1, ч.1 ст.8 Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ и Устава ДОУ.
- 1.3. Под локальными нормативными актами (далее – локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления ДОУ в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности ДОУ. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы, применительно к условиям ДОУ.
- 1.4. Локальные акты регулируют вопросы деятельности ДОУ. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты ДОУ в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.
- 1.5. 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 и по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений воспитанников, порядок основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.
- 1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений. 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 ДОУ.
- 1.7. 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 ДООУ противоречащим действующему законодательству.

Локальный акт ДООУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

1.8. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается заведующим ДООУ;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами данного Положения являются:

- создание единой согласованной системы локальных актов ДООУ, обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДООУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

3. Виды локальных актов и их содержание.

3.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность ДООУ, классифицируются на группы:

в соответствии с компетенцией ДООУ

- 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 ДООУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

по сфере деятельности

- общего характера
 - специального характера
 - по кругу лиц
 - распространяющиеся на всех работников ДООУ
 - не распространяющиеся на всех работников ДООУ
- #### по способу принятия
- принимаемые руководителем единолично
 - принимаемые с учётом мнения представительного органа участников образовательных отношений

по сроку действия

- постоянного действия
- бессрочные
- с определенным сроком действия
- по сроку хранения
- постоянного хранения

4. Порядок подготовки локальных актов.

- 4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель; администрация ДООУ в лице её руководителя, заместителей руководителя; органы государственного 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. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления ДООУ, единоличного решения заведующего ДООУ и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом ДООУ.
- 4.3. Публичное обсуждение проекта Локального акта:
 - проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников ДООУ, обсуждаются на Общем собрании работников ДООУ. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива.
 - проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета ДООУ и отражаются в протоколе заседания.
 - проекты локальных актов, затрагивающих воспитанников ДООУ, обсуждаются на общем родительском собрании ДООУ и (или) на заседании Совета родителей (законных представителей) и отражаются в протоколе заседания.
- 4.4. Коллегиальный орган управления ДООУ, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:
 - поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;
 - определить сроки разработки.
- 4.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами заведующего ДООУ. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа.

5. Порядок принятия и утверждения локальных актов.

- 5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим ДООУ, в соответствии с Уставом ДООУ. Локальные акты могут приниматься заведующим ДООУ, общим собранием работников ДООУ или педагогическим советом в соответствии с их компетенцией.
- 5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих интересы воспитанников, учитывается мнение совета родителей (законных представителей) воспитанников.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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, 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.

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 дистанционного обеспечения.», а также «Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта 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 разделяться 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 РФ 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 ДООУ должны соответствовать следующим требованиям:

- положение должно содержать следующие реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждаю, согласовано, учтено; 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.
- инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, грифы принятия и утверждения, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения.
- решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; дату и место принятия; текст, должность, фамилию, инициалы лица, принявшего решение, оттиск печати.
- приказы и распоряжения руководителя ДООУ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование; место и дату принятия, его регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ДООУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДООУ.
- 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 и принимавших участие в составлении протокола или акта.
- методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату его 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 его принятия, наименование и текст локального акта, соответствующий его наименованию.
- 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, регулируемых социально-трудовые отношения (например: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

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

8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты.

8.1. В действующие в ДОО локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления) вносятся путем издания приказа заведующего ДОО о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия;
- 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.

9. Заключительные положения.

9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОО. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

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