

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
Образовательного учреждения
(протокол от 24.02.2021 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ ЦРР – д/с № 45
Василеостровского района
О.В.Орлова
(приказ от 24.02.2021 г. № 19/2-ОД)

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации
ГБДОУ ЦРР – д/с № 45

УЧТЕНО

Председатель профсоюзного комитета
Е.А.Железнова

**Положение
о разработке, принятии и ликвидации
локальных нормативных актов
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада № 45
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, принятии и ликвидации локальных нормативных актов образовательного учреждения (далее – Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

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

1.3. Локальный нормативный акт ОУ – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие отношения в ОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ, в порядке, установленном Уставом ОУ.

1.4. Локальный нормативный акт ОУ действует только в пределах данного ОУ и не может регулировать отношения вне его.

1.5. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам функционирования и осуществления образовательной деятельности ОУ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема, режим пребывания в ОУ, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между ОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

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

1.7. Локальные нормативные акты ОУ утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

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

1.8. Локальный нормативный акт ОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

3.2. ЛНА могут быть:

- ✓ постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- ✓ временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события)

3.3. Локальные нормативные акты ОУ могут быть классифицированы на группы в

соответствии с компетенцией ОУ:

- ✓ локальные нормативные акты организационно–распорядительного характера;
- ✓ локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса и организацию методической работы;
- ✓ локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- ✓ локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ОУ;
- ✓ локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово–хозяйственную деятельность;
- ✓ по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- ✓ организация производственной деятельности, охрана труда, ГО и ЧС, воинский учет;
- ✓ финансирование деятельности;
- ✓ трудовые отношения, кадровое обеспечение, аттестация педагогических кадров;
- ✓ методическая работа;

4. Порядок подготовки локальных нормативных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- ✓ учредитель;
- ✓ органы управления образованием;
- ✓ администрация ОУ в лице его руководителя, заместителей руководителя;
- ✓ органы государственно–общественного управления ОУ;
- ✓ структурное подразделение ОУ;
- ✓ участники образовательных отношений.

4.2. Основанием для издания ЛНА являются:

- ✓ Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);
- ✓ Законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- ✓ ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

4.3. ЛНА издаются в целях:

- ✓ установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в ОУ;
- ✓ изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- ✓ отмены ранее установленных норм, требований, правил.

Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем ОУ и готовится отдельным работником или группой работников ОУ.

4.4. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.5. Проект ЛНА подлежит обязательным проверкам правовой, на грамотность, которые проводятся в ОУ самостоятельно или с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший проверку, не подлежит принятию.

4.6. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение. Формы представления для

обсуждения могут быть различными (размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде, на сайте ОУ, анкетирование представителей заинтересованных сторон, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.).

5. Порядок принятия, утверждения и отмены ЛНА.

5.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую проверку, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

5.2. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем учреждения или иным уполномоченным им лицом.

5.3. ЛНА утверждается приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения работникам учреждения, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

5.4. При принятии ЛНА, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родительской общественности.

5.5. Не подлежат применению ЛНА, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

5.6. ЛНА вступают в силу с момента утверждения и приобретают обязательный характер для всех лиц, на которых они распространяются

5.7. После утверждения ЛНА проводится процедура ознакомления с ним участников отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта.

Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомленных лиц с указанием фамилии, инициалов и даты ознакомления на отдельном листе ознакомления.

6. Оформление локального нормативного акта

6.1. Оформление локальных нормативных актов выполняется в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.). Приказом Федерального архивного агентства (РОСАРХИВ) №44 от 11.04.2018 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

При этом:

6.2. Структура ЛНА должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. Структура ЛНА должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а так же обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального нормативного акта.

6.4. В ЛНА даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и употребляемыми в законодательстве РФ.

6.5. 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, цифровую нумерацию или маркеры.

6.6. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими или римскими цифрами и имеют заголовки.

6.7. Если в локальных нормативных актах приводятся таблицы, графики, карты, схемы, они могут оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.8. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

7. Основные требования к локальным нормативным актам

7.1. Локальные нормативные акты ОУ должны соответствовать следующим требованиям:

✓ Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования;

✓ правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование, грифы и утверждения, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения, регистрационный номер;

✓ инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование, грифы и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер;

✓ приказы руководителя ОУ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ОУ.

7.2. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОУ;

В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)»

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

7.3. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

7.4. Если проект ЛНА, является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

7.5. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

7.6. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом Примерной инструкции.

7.7. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

7.8. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов и распоряжений.

7.9. Приказы издаются в целях оформления решений:

✓ нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение

организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

✓ организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

7.9 Проекты приказов по основной деятельности готовят заместители руководителя ОУ на основании поручений руководства.

7.10 Приказы, издаваемые в ОУ, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу, локальным нормативным актам учреждения и ранее изданным приказам ОУ.

7.11 Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

7.12 Приказы организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем ОУ.

7.13 протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, место и дату принятия, номер, список присутствующих, текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий или отсутствие определенных фактов, должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.14 методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного 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.

7.15. программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА, место и дату принятия, наименование и текст локального нормативного акта, соответствующий его наименованию;

7.16. 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.

7.17. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально–трудовые отношения следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.18. Среди локальных нормативных актов ОУ высшую юридическую силу имеет Устав ОУ, поэтому принимаемые в ОУ локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты

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

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты ОУ определяется в самих ЛНА.

8.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты,

указанной в приказе о внесении изменений или дополнений, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

8.4. Изменения и дополнения в 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 руководителем ОУ.

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

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

ГБДОУ ЦРР - Д/С № 45 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА, Орлова Оксана Викторовна, ЗАВЕДУЮЩАЯ
26.05.2021 09:38 (MSK), Сертификат № 134FD300B6ACB5B045888FF17E7CB6B9