**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

***188289, Россия, Ленинградская область, г. Луга, п. п-т «Зеленый бор»***

***д/с « Лесное», тел. 8-813-72 2-27-36***

****

**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:**

 Общим собранием работников Приказ № \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

От \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_\_г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее —Положение) 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 Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3.Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ГБДОУ.

1.4.Локальный нормативный акт ГБДОУ (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ГБДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ГБДОУ.

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 ГБДОУ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим непосредственно образовательной деятельности воспитанников, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления

воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и 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 работниковГБДОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты ГБДОУ 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 ГБДОУ противоречащим действующему законодательству.

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

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ГБДОУ;

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ГБДОУ;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и

реализации локальных актов;

- предотвращение дублирования регулирования общественных и

образовательных отношений в ГБДОУ.

**3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ГБДОУ 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 ДОО могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ГБДОУ:

- 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 ГБДОУ;

- 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 ГБДОУ и не

распространяющиеся на всех работников организации;

- по способу принятия: принимаемые руководителем ГБДОУ 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 , 5 лет и другие.

**4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

В ГБДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;

- администрация ГБДОУ в лице её руководителя, заместителей руководителя;

- органы государственно-общественного управления ГБДОУ;

- 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 ГБДОУ, а также органом самоуправления ГБДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ГБДОУ, 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 ГБДОУ, 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 ГБДОУ 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 ГБДОУ, 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 инструкцией по ведению делопроизводства в ГБДОУ.

**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 ГБДОУ в соответствии с Уставом ГБДОУ.

5.2.Локальные акты ГБДОУ принимаются органом самоуправления ГБДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ГБДОУ– по предметам их ведения и компетенции.

5.3.При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся,

учитывается мнение Совета родителей.

5.4. 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.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ГБДОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ГБДОУ.

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 ГБДОУ, является дата такого утверждения.

**6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

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.Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами 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.

6.6.Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.7. 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.

**7. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ**

Локальные акты ГБДОУ 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 или 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 ГБДОУ 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 ГБДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ГБДОУ.

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 ГБДОУ высшую юридическую силу имеет Устав ГБДОУ.

Поэтому принимаемые в ГБДОУ 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 ГБДОУ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение

делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ГБДОУ.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ГБДОУ, приказов и распоряжений заведующего ГБДОУ — не позднее дня их издания.

**9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

**В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ**

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ГБДОУ

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 государственно-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего ГБДОУ, вносятся путем издания приказа заведующего ГБДОУ 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 заведующего ДОО 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

Общего собрания работников ГБДОУ.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ.

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 ГБДОУ и иными локальными нормативными актами ГБДОУ.