

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2016

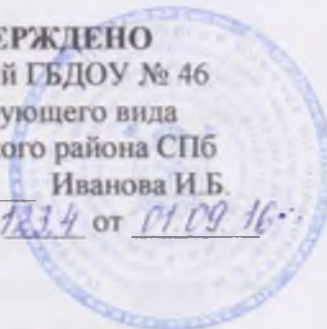
СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2016

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ № 46
компенсирующего вида
Калининского района СПб

И.Б. Иванова
Приказ № 1234 от 01.09.16



ПОЛОЖЕНИЕ
об локальных нормативных актах

**в государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о локальных нормативных актах (далее - Положение) разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт - Петербурга (далее – ГБДОУ № 46) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», уставом ГБДОУ № 46.
- 1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.
- 1.3. Действие Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами самоуправления ГБДОУ № 46 локальные нормативные акты.
- 1.4. Локальный нормативный акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определённой форме соответствующим органом ГБДОУ № 46 в пределах его компетентности и направленный на регулирование производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ГБДОУ № 46.
- 1.5. На основе Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов.
 - 1.5.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Общем собрании работников ГБДОУ № 46, утверждаются заведующим.
 - 1.5.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим.
 - 1.5.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, принимаются на Общем собрании работников ГБДОУ № 46 и согласовываются с профсоюзным комитетом работников, утверждаются заведующим.
 - 1.5.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в ГБДОУ № 46, принимаются на первых заседаниях органов самоуправления, утверждаются заведующим.
 - 1.5.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства ГБДОУ № 46, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим.
 - 1.5.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты

разрабатываются ответственными лицами (старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХЧ), утверждаются заведующим.

- 1.5.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права несовершеннолетних воспитанников, учитывается мнение Совета родителей.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

- 2.1. Локальные нормативные акты устанавливающие, изменяющие или отменяющие какие-либо нормы внутри организации могут издаваться и приниматься в следующих видах:

- приказы и распоряжения;
- решения;
- положения;
- инструкции;
- правила;
- порядок.

- 2.2. Локально-нормативные акты классифицируются по следующим категориям:

- 2.2.1. По степени значимости:

- обязательные – состав таких актов определяется действующим трудовым и гражданским законодательством;
- рекомендуемые – такие документы прямо не предусмотрены законодательством и ГБДОУ № 46 может принимать их по своему усмотрению.

- 2.2.2. По сфере деятельности:

- общего характера – распространяется на деятельность всей организации;
- специального характера – касаются отдельных вопросов, регламентирующих деятельность по отдельным вопросам.

- 2.2.3. По кругу лиц:

- распространяются на всех сотрудников ГБДОУ № 46;
- распространяются на определенную категорию участников правоотношений.

- 2.2.4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем (заведующим) единолично;
- принимаемые с учетом мнения представителей коллегиального органа управления ГБДОУ № 46.

- 2.2.5. По сроку действия:

- постоянного действия – бессрочные;
- с определенным сроком действия.

- 2.2.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- 75 лет;

- другие.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

- 3.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.
- 3.2. Структура локального нормативного акта состоит из следующих частей:
 - общие положения: перечень регулируемых вопросов: нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается;
 - основная часть: права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического персонала, воспитанников и их родителей (законных представителей), действия сторон, ответственность и пр.
 - заключительные положения: время вступления локального нормативного акта в силу, сроки.
- 3.3. Текст локального нормативного акта может быть разделён на отдельные разделы, подразделы, пункты и т.д.
- 3.4. Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отражённых в этих актах, соответствующие пункты актов должны иметь ссылки на эти приложения.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

- 4.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, Общего собрания коллектива или администрации организации в зависимости от их компетенции, определенной уставом ГБДОУ № 46.
- 4.2. Рассмотрение проекта локального нормативного акта должно отражаться в протоколе заседания органа самоуправления ГБДОУ. Гриф «ПРИНЯТО на Педагогическом совете или Общем собрании работников ГБДОУ и т.д. протокол № _____ от _____».
- 4.3. Порядок разработки локальных нормативных актов состоит из следующих этапов:
 - 4.3.1. Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта.
 - 4.3.2. Определение этапов и сроков разработки локального нормативного акта.
 - 4.3.3. Создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта. Группа может состоять из представителей администрации, педагогического и общественного совета ГБДОУ.
 - 4.3.4. Подготовка проекта локального нормативного акта.
 - 4.3.5. Согласование проекта локального нормативного акта.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

- 5.1. В соответствии с уставом ГБДОУ № 46 локальные нормативные акты принимаются уполномоченным органом и утверждаются заведующим ГБДОУ № 46.
- 5.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия соответствующим органом управления, если иное не предусмотрено самим локальным нормативным актом.
- 5.3. Заведующий ГБДОУ № 46 издаёт приказ об утверждении локального нормативного акта, в котором отражается:
 - дата введения локального нормативного акта в действие;
 - указание об ознакомлении работников ГБДОУ с актом и сроки ознакомления (при необходимости);
 - фамилии и должности лиц, ответственных за ознакомление и соблюдение локального нормативного акта;
 - другие условия.
- 5.4. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.
- 5.5. Локальные нормативные акты обязательно регистрируются в журнале: «Регистрация локальных нормативных актов ГБДОУ № 46» (*приложение № 1*).

6. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ.

- 6.1. Ознакомление работников ГБДОУ с локальными нормативными актами производится после утверждения их заведующим.
- 6.2. С принятыми локальными нормативными актами должны быть ознакомлены под роспись работники ГБДОУ, которых касаются, принятые нормы (правила).
- 6.3. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится при оформлении заявления о приёме на работу. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц находящихся в отпуске, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребёнком, а равно лиц, на длительный срок освобождённых от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода на работу таких работников.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

- 7.1. ГБДОУ вправе вносить изменения в локальные нормативные акты:
 - в связи со вступлением в силу либо изменением законодательства или другого нормативного акта;
 - досрочно, по собственному усмотрению;
 - внесение изменений в учредительные документы.
- 7.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт был принят.
- 7.3. Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:
 - истечение срока действия, если при разработке акта был определён период его действия;
 - вступление в силу закона или другого нормативного правового акта.
- 7.4. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ГБДОУ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 8.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Общим собранием и утверждаются заведующим ГБДОУ.
- 8.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

к ПОЛОЖЕНИЮ о локальных нормативных актах

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
локальных нормативных актов
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга

№	Дата утверждения № приказа	Наименование локального нормативного акта	Дата ввода в действие	Дата прекращения действия.