



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 20 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 1 от 12.09. 2016

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 45 от 12.09.2016г.
Заведующего ГБДОУ детский сад № 20
О.Г. Быстрова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 20 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) (далее - «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава дошкольного учреждения.
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления ГБДОУ локальные нормативные акты (далее - «ЛНА»), определяющие правовой статус направлений деятельности дошкольного учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательного учреждения.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

- 2.1. На основе настоящего Положения в ГБДОУ разрабатываются и принимаются нормативные акты, регулирующие направления деятельности дошкольного учреждения. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и

- 2.1. и работников ГБДОУ, учитывается мнение Педагогического совета, а для работников - мнение представительного профсоюзного органа.
- 2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности дошкольного учреждения могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

- 3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:
 - 3.1.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.
 - 3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2 и 5.4 настоящего Положения.
- 3.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:
 - 3.2.1. Руководитель ГБДОУ;
 - 3.2.2. Заместители руководителя ГБДОУ по соответствующим направлениям деятельности дошкольного учреждения;
- 3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:
 - 3.3.1. Руководитель ГБДОУ;
 - 3.3.2. Заместители руководителя ГБДОУ по соответствующим направлениям деятельности дошкольного учреждения;
 - 3.3.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.
- 3.4. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.
- 3.5. Работники и должностные лица дошкольного учреждения, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству дошкольным учреждением. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.
- 3.6. Администрация дошкольного учреждения самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.
- 3.7. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, руководитель дошкольного учреждения представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением.

4. Оформление локальных нормативных актов.

- 4.1. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного направления деятельности дошкольного учреждения

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

- 5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.
- 5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:
- 5.2.1. Реорганизация дошкольного учреждения либо изменение структуры дошкольного учреждения с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;
- 5.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации;
- 5.2.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.
- 5.3. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:
- 5.3.1. В случае внесения изменений в учредительные документы дошкольного учреждения;
- 5.3.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.
- 5.4. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.
- 5.5. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.3 настоящего Положения.

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов.

- 6.1. В соответствии с Уставом дошкольного учреждения локальные нормативные акты утверждаются руководителем ГБДОУ.
- 6.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.
- 6.3. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников дошкольного учреждения, на которых они распространяются.

7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их Хранение.

- 7.1. Ознакомление работников ГБДОУ с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера дошкольного учреждения. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.
- 7.2. Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности дошкольного учреждения, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем учреждения и действует бессрочно. Положение доводится до сведения работников образовательного учреждения на общем собрании или Педагогическом совете.
- 8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя дошкольным учреждением и его заместителей.