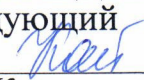


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий


Г.А. Калинина
Приказ №181-1
От 25.11.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

ПРИНЯТО

Общим Собранием
Образовательного учреждения
Протокол №2
от 25.11.2015 г.

Санкт-Петербург

2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов ГБДОУ детский сад № 46 Приморского района Санкт-Петербурга (далее –ОО), основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений .

1.2.Под «локальными нормативными актами» в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые образовательной организацией в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ОО внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ОО.

2. Порядок разработки локальных нормативных актов

2.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению Комиссии по разработке локальных актов ОО (далее-Комиссия), других органов управления в зависимости от их компетенции, определенной Уставом ОО.

2.2. Член коллектива вправе внести на рассмотрение в Комиссию вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности ОО.

2.3. В состав Комиссии входят: заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, документовед, логопед.

2.4. Комиссия, разрабатывающая локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

3. Порядок принятия локальных нормативных актов

3.1. При принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Общего Совета ОО, Педагогического Совета, Совета родителей (в зависимости от вопроса, регламентированного в данном локальном акте).

3.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников, учитывается мнение Совета трудового коллектива.

3.3 Принятие локального нормативного акта включает в себя следующие этапы:

1. Рассмотрение проекта локального нормативного акта и принятие его на заседании соответствующего органа .
2. Издание приказа заведующего об утверждении принятого локального нормативного акта.
3. Введение в действие утвержденного локального нормативного акта.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме путем утверждения нового локального акта.

4.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

4.2.1. реорганизация Образовательной организации либо изменение структуры ОО с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

4.2.2. изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих ОО в отношениях с государственными органами и сторонними организациями;

4.3. В случаях, предусмотренных п. 4.2. Положения новый локальный нормативный акт 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 локального нормативного акта.

4.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

4.4.1. в случае внесения изменений в учредительные документы ОО;

4.4.2. для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

4.4.3. по результатам аттестации рабочих мест.

4.5. 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.

4.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

4.7. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом заведующего.

5. Ввод в действие локальных нормативных актов

5.1. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации присвоением им порядкового номера.

5.2. Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

5.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены:

работники ОО - путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта; или – путем размещения информации на сайте ОО.

5.4. Принятые локальные акты вводятся в действие приказом заведующего.

5.5. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальные нормативные акты подлежат 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.

6. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

6.1. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления.

6.2. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме.

6.3. При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом, в таблице указываются: полное наименование локального нормативного акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

6.4. Оригиналы локальных нормативных актов, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у руководителя.

6.5. Локальные нормативные акты, относящиеся в деятельности одного учреждения, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых локальных

нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.2. 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 двух недель с момента вступления его в силу.

Разработал:

(подпись)

(Ф.И.О.)