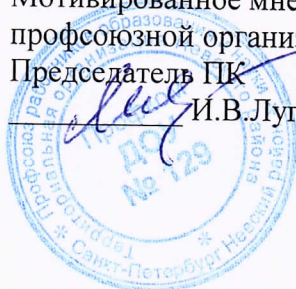


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 129 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

Управляющим Советом  
ГБДОУ детского сада № 129  
Невского района Санкт-  
Петербурга  
Протокол №1 от 30.08.2018

Мотивированное мнение  
профсоюзной организации  
Председатель ПК  
И.В.Лупашку



УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от 30.08.2018 №113  
Заведующий ГБДОУ детского  
сада № 129 Невского района  
Санкт-Петербурга

О.В.Кузьмина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в ГБДОУ детском саду №129 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ГБДОУ) разработано на основе с. 28, 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст. 8, ст. 372 Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2011 г.; Уставом ОУ, определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов и должностных инструкций должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных актов и должностных инструкций.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения - «ЛНА»), определяющие правовой статус направлений деятельности ГБДОУ, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой деятельности.

## **2. Виды ЛНА**

2.1. На основе настоящего Положения в ГБДОУ разрабатываются и принимаются следующие ЛНА:

2.1.1. ЛНА, регламентирующие направления деятельности ГБДОУ;

2.1.2. Должностные инструкции работников ГБДОУ;

2.1.3. ЛНА, регламентирующие оплату труда работников ГБДОУ;

## **3. Порядок разработки и согласования ЛНА**

3.1. Разработка ЛНА производится:

3.1.1. Первично - после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 6.2. и 6.4. настоящего Положения.

3.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

3.2.1. Заведующим ГБДОУ;

3.2.2. Заместителями заведующего по соответствующим направлениям деятельности.

3.2.3. Председатель профсоюзного комитета.

3.2.4. Управляющий Совет ГБДОУ.

3.3. Общий порядок первичной разработки ЛНА до вступления в силу настоящего Положения:

3.3.1. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности ГБДОУ и обязанностями работников на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

3.3.2. Должностные инструкции работников разрабатываются по соответствующим направлениям деятельности образовательного учреждения.

3.3.3. Работники, по должностям которых ЛНА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты Должностных инструкций, либо замечания и дополнения по содержанию ЛНА, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.

3.3.4. После согласования проектов ЛНА с профсоюзным комитетом, на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, ЛНА представляются на принятие Общему собранию.

3.4. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА:

3.4.1. Работники и должностные лица ГБДОУ, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 6.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрации ГБДОУ.

3.4.2. Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений.

3.4.3. Орган управления, должностное лицо, самостоятельно разрабатывающие проект ЛНА, подготавливают проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего ЛНА.

3.4.4. Администрация ГБДОУ 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.

3.4.5. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, ответственный 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. Содержание, структура ЛНА**

4.1. Положения по направлениям деятельности ГБДОУ включает следующие разделы: Общие положения. Раздел содержит сведения о деятельности, о месте в структуре образовательного учреждения, о подчиненности органам управления образовательного учреждения, на основании каких законодательных актов составлено данное положение. Основные функции (цели и задачи). Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных правомочий. Организация работы. Структура и организация деятельности. Делопроизводство.

4.2. Должностные инструкции работника ГБДОУ включают следующие разделы: Общие положения. наличие образования, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности. При этом объем требований, предъявляемых к занятию подобных должностей нормативами по труду государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности. В случае, если в силу существующего порядка организации деятельности школы к занятию должности предъявляются специальные требования, в том числе связанные с необходимостью лицензирования, сертифицирования такой деятельности, либо заключения договоров о материальной ответственности должностного лица, требования о соблюдении таких условий должно включаться в раздел «Квалифицированные требования». Должностные обязанности Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой. Права Ответственность работника Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных ЛНА осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность. Взаимоотношения, связи Должностные инструкции составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

#### **5. Оформление ЛНА**

5.1. Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты подразделяются на подпункты, которые имеют цифровую нумерацию.

5.3. Значительные по объему ЛНА делятся на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

5.4. Если в ЛНА приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта имеют ссылки на эти приложения.

5.5. ЛНА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5.6. ЛНА излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

5.7. ЛНА 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 ГБДОУ.

## **6. Порядок изменения и отмены ЛНА**

6.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

6.2. ЛНА подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

6.2.1. Реорганизация ГБДОУ либо изменение структуры ГБДОУ с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

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

6.3. В случаях, предусмотренных п. 6.2. 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.

6.4. ЛНА могут быть досрочно изменены:

6.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы;

6.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

6.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

6.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего ЛНА либо утверждать этот документ.

6.6. Отмена ЛНА производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 6.1 настоящего Положения.

6.7. Изменения, дополнения или отмена ЛНА подлежат обязательной регистрации.

## **7. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия ЛНА**

7.1. В соответствии с настоящим Положением ЛНА согласуются с профсоюзным комитетом, принимаются Общим Собранием, утверждаются и вводятся в действие приказом заведующим ГБДОУ. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения. ЛНА вступают в силу через 1 месяц с даты утверждения и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников ГБДОУ, на которых они распространяются. В течение 1 месяца с даты утверждения ЛНА, сохраняют силу ранее действовавшие ЛНА.

7.2. ЛНА действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА 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 ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

## **8. Порядок ознакомления с ЛНА и их хранение**

8.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

8.2. ЛНА, перечисленные в п. п. 2.1.1., 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц ГБДОУ, предъявляются им для личного ознакомления.

8.3. Ознакомление с вышеуказанными ЛНА сотрудников ГБДОУ возлагается на заместителей заведующего ГБДОУ по соответствующим направлениям, для чего ЛНА передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

8.4. 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. По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник ГБДОУ ставит свою личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использование единого списка ознакомленных лиц. При этом в списке указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

8.5. В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается в 1 экземпляре, который находится на хранении в кабинете заведующего.

9.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим ГБДОУ и действует бессрочно.

9.3. Положение доводится до сведения заместителей ГБДОУ под подпись, а остальным работникам - на общем собрании.

9.4. 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.