

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
ГБДОУ детского сада № 36  
Московского района  
Санкт-Петербурга,  
протокол от 29.08.2014 года № 01



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 36  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
Н.В. Коноплева  
Приказом от 29.08.2014 года № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 36  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБДОУ детский сад № 36 Московского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург

2014

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности ГБДОУ и должностных обязанностей работников ГБДОУ детский сад № 36 Московского района (далее по тексту "Положение") определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов образовательного учреждения, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые ГБДОУ детский сад № 36 Московского района направления деятельности образовательного учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а также иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности.

## **II. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением:**

2.1. На основе настоящего Положения в ГБДОУ детский сад № 36 Московского района разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов.

2.1.1. Положения о функционировании органов самоуправления учреждения и проведении мероприятий учебно-воспитательного процесса;

2.1.2. Должностные инструкции работников;

2.1.3. Правила.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты по вопросам указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а так же акты регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

2.3. Настоящее положение принимается на общем собрании работников, который полномочен вносить дополнения и изменения в локальные акты и утверждается приказом заведующего Учреждением.

## **III. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично - во вновь созданном учреждении;

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

3.2. Должностные лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов:

3.2.1. Руководитель образовательного учреждения;

3.2.2.Руководитель принявший решение о разработке локальных нормативных актах вправе поручить подготовку проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, органу самоуправления либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ, определяющий цели, сроки и направления разработки локальных нормативных актов, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты:

3.3.1.Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а так же лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4 Локальные нормативные акты разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности учреждения и обязанностями работников с учетом специфики. После разработки проектов локальных нормативных актов и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты локальных нормативных актов представляются на обсуждение в соответствующий орган самоуправления учреждения и на утверждение руководителю, уполномоченному утверждать локальные нормативные акты.

3.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены локальных нормативных актов.

Работники и должностные лица, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководству. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты локальных нормативных актов, соответствующие вновь введенным нормативам, а также свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в локальных нормативных актов, либо их отмены представляются, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений.

## **IV.Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов**

### **4.1. Положение о функционировании органа самоуправления.**

4.1.1. Положения состоят из следующих разделов:

- Общая часть (общие положения);
- Основные задачи;
- Функции (обязанности);
- Права;

- Организация управления;
- Взаимосвязи с другими органами самоуправления;
- Ответственность;
- Делопроизводство.

Раздел «Общая часть (общие положения)» включает в себя определение статуса органа самоуправления, указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется, степень самостоятельности, участие в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.

Раздел «Основные задачи» содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.

Раздел «Функции (обязанности)» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом самоуправления с определённой конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Права» определяет права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

Раздел «Организация управления» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа, определяет периодичность, время и вид проводимых мероприятий.

Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями)-всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

Раздел «Ответственность» предусматривает установление ответственности органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность. Как правило, в этом разделе указывается, что орган самоуправления несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним задач и функций.

Раздел «Делопроизводство» - это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчётов.

#### **4.2. Должностные инструкции работника.**

При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться Уставом, Положением о типе и виде образовательного учреждения, квалификационными характеристиками и квалификационными требованиями по должности, нормативами трудозатрат на выполнение работы.

##### **4.2.1. Должностные инструкции включают следующие разделы:**

###### **Должностные обязанности.**

Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а так же их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

###### **Должен знать.**



Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

#### **Требования к квалификации.**

Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности.

#### **Ответственность работника.**

Раздел содержит информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

4.2.2. Должностные обязанности составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

4.3. Оформление локальных нормативных актов. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Принятые локальные нормативные акты в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера в специальном журнале. Регистрационный номер проставляется на 1-ой странице (титульном листе) локального акта.

### V. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

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

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

5.2.1. Реорганизация либо изменение структуры учреждения с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;

5.2.2. 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 учреждение в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п.5.2. Положения новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами учреждения, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

- 5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:
- 5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы учреждения;
  - 5.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
  - 5.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.
- 5.5. 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.
- 5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.
- 5.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.3. настоящего Положения.

## **VI. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов**

6.1. В соответствии с Уставом локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) руководителем образовательного учреждения.

6.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения приказом, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

6.3. 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.

## **VII. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение**

7.1. Ознакомление работников с локальными нормативными актами производится после утверждения и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локального нормативного акта.

7.2. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных

командировках, отпусках, в том числе 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 локальными нормативными актами работник собственноручно расписывается в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами с указанием Ф.И.О. и датой ознакомления.

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

7.4. Все локальные нормативные акты, относящиеся в деятельности учреждения хранятся совместно в папке. В случае принятия новых, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

Копии локальных нормативных актов, относящиеся к деятельности и должностным обязанностям работников, остаются на хранении на рабочих местах работников и в папке у руководителя.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем образовательного учреждения и действует бессрочно. Все Приложения к настоящему Положению, а также изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

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.

8.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя образовательного учреждения.