



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка детский сад № 66
Приморского района Санкт-Петербург

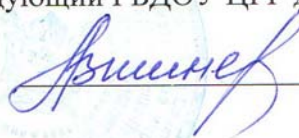
СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического Совета
Протокол от 28 08 2015г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 15 09 2015г. № 48-09
Заведующий ГБДОУ ЦРР д/с №66




Л. П. Вишневская

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных правовых актов
ГБДОУ ЦРР детский сад №66 Приморского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных правовых актов

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в Государственном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребёнка – детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом, Общероссийским классификатором управленческой документации и ГОСТ Р51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" с целью определения общих требований к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основных требований к содержанию локальных нормативных правовых актов, порядку принятия и утверждения локальных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.
- 1.2. Настоящее Положение раскрывает особенности и специфику составления документации дошкольного образовательного учреждения (далее - ГБДОУ) в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ГБДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение предназначено для регулирования управленческой, образовательной, финансово-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ГБДОУ.
- 1.4. Локальные нормативные правовые акты ГБДОУ не могут противоречить ее Уставу.
- 1.5. В Положении применяются понятия:
 - 1.5.1. Локальный нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме соответствующим органом ГБДОУ в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.
 - 1.5.2. Правоустанавливающие документы – это документы, определяющие создание ГБДОУ, реорганизацию, ликвидацию; документы, определяющие пределы деятельности ГБДОУ; акты, выдаваемые государственными и иными органами и закрепляющие права и обязанности правообладателей. Правоустанавливающие документы ГБДОУ являются нормативными правовыми, регламентирующими деятельность ГБДОУ, подтверждают его правовой статус.
 - 1.5.3. Регистрация локального нормативного правового акта - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, опубликования на официальном сайте ГБДОУ.
 - 1.5.4. Эффективный контракт - трудовой договор с работником, в соответствии с которым условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.
- 1.6. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива, который уполномочен вносить в него дополнения и изменения. Настоящее

Положение утверждается приказом заведующего и действует до принятия нового.

II. Классификация локальных нормативных актов ГБДОУ

2.1. Локальные нормативные акты ГБДОУ классифицируются следующим образом:

2.1.1. Локальные нормативные акты, утверждаемые заведующим (организационно-распорядительная документация):

- положения о структурных подразделениях (при наличии);
- циклограмма образовательной деятельности;
- порядок самообследования ГБДОУ (форма самообследования утверждается учредителем);
- программа приема на работу;
- порядок учета, хранения и использования спортивного оборудования (сертификация, хранение, инвентаризация);
- правила доступа к информационным системам;
- штатное расписание;
- структура и штатная численность;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;
- должностные инструкции работников;
- приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности, об отпусках работников, по личному составу, по детям;
- годовой план работы (принимается на педагогическом совете);
- об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей на территории и в здании;
- другие документы, согласно номенклатуре дел.

2.1.2. Локальные нормативные акты, утверждаемые заведующим с учетом мнения коллегиальных органов управления:

Общее собрание трудового коллектива:

- положение о ГБДОУ;
- основная образовательная программа дошкольного образования;
- положение о педагогическом совете;
- положение о Совете родителей;
- положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- положение о языках образования;
- положение о правах и обязанностях участников образовательного процесса;
- положение о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников;
- положение о проблемной (творческой) группе;
- положение о персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей);
- положение о внутреннем мониторинге качества образования;
- положение об Общем собрании трудового коллектива;
- положение об официальном сайте в сети "Интернет";
- положение о должностном контроле;
- положение о поступлении и расходовании внебюджетных средств;

- положение об оплате труда и стимулировании работников;
- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- и другие локальные акты, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

✚ Педагогический совет:

- положение о календарном планировании образовательного процесса;
- и другие локальные акты, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

✚ Согласование с профсоюзом:

- положение об аттестации педагогических работников;
- положение об аттестации заместителей руководителя;
- положения об аттестационных комиссиях;
- график рабочего времени сотрудников;
- положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- график отпусков;
- положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников;
- и другие локальные акты, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.
- программа развития ГБДОУ (согласованная с учредителем);

✚ Общее родительское собрание:

- положение об общем родительском собрании;
- положение о родительском комитете.
- и другие локальные акты, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, принимаемые органом, созданным с целью учета мнения работников по вопросам регулирования трудовых отношений (ПК работников ГБДОУ при условии, если выборный орган первичной профсоюзной организации представляет интересы всех или большинства работников), и вводимые в действие приказом заведующего:

- акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником;
- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- положение об оплате труда и стимулировании работников;
- положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;
- соглашения между работодателем и трудовым коллективом.

2.1.4. Индивидуальные локальные акты, регулирующие отношения между работодателем и работником, родителем (законным представителем) и ГБДОУ:

- трудовой договор (эффективный контракт);
- договор об образовании (с родителями);
- дополнительные соглашения.

2.2. Правоустанавливающие документы ГБДОУ:

- Устав ГБДОУ (его новые редакции, изменения и дополнения к нему);
- копии приказов учредителя об утверждении Устава, изменений и дополнений к нему;
- документы о государственной регистрации юридического лица, о последующих изменениях сведений о юридическом лице (регистрация производится и свидетельства выдаются налоговым органом по месту нахождения юридического лица);
- лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением;
- договор о взаимном сотрудничестве с медицинским учреждением с приложением копии лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- документы о государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

III. Структура локального нормативного правового акта

- 3.1. Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.
- 3.2. Примерная структура положения (порядка):
 - общие положения (преамбула) - в ней указываются цели и мотивы принятия нормативного правового акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат;
 - содержательная часть - содержит обязательные разделы; названия разделов оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и выделяются жирным шрифтом или строчными буквами (текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию).
- 3.3. Примерная структура должностной инструкции:
 - общие положения;
 - должностные обязанности;
 - права;
 - ответственность.
- 3.4. Примерная структура Коллективного договора определяются сторонами, но в основном состоит из нескольких разделов и приложений:
 - вступительная часть (в ней формулируются основные направления развития организации);
 - права и обязанности администрации, работодателя;
 - права и обязанности работников ГБДОУ и их представительных органов.
- 3.4.1. Разделы и приложения Коллективного договора содержат нормативные положения и обязательства сторон. Нормативные положения Коллективного договора не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.4.2. Содержание Коллективного договора определяется его сторонами. В него могут быть включены взаимные обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:
 - формы, системы и размеры оплаты труда;
 - выплата пособий, компенсаций;
 - механизм регулирования оплаты труда с учетом выполнения показателей, определенных Коллективным договором;

- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- оплата питания работниками;
- контроль выполнения Коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, с указанием срока действия, о порядке изменения договора, сроке отчета сторон о выполнении коллективного договора.

3.5. Примерная структура Правил внутреннего трудового распорядка:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работодателя;
- права, обязанности и ответственность работников;
- режим работы и время отдыха;
- оплата труда;
- меры поощрения и взыскания;
- заключительные положения.

3.6. Трудовой договор (эффективный контракт) не может содержать нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями.

3.6.1. Примерная структура трудового договора (эффективного контракта):

- преамбула;
- общие положения;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- оплата труда;
- рабочее время и время отдыха;
- социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором;
- иные условия трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора;
- изменение и прекращение трудового договора;
- заключительные положения;
- реквизиты сторон.

3.6.2. В эффективном контракте должны быть уточнены и конкретизированы трудовая функция каждого работника, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда.

3.6.3. В эффективном контракте должны быть конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг.

- 3.7. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между ГБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица.
- 3.7.1. Примерная структура договора образования:
- преамбула;
 - общие положения;
 - обязанности и права сторон;
 - ответственность сторон;
 - дополнительные условия;
 - реквизиты и подписи сторон.
- 3.7.2. В договоре об образовании (с родителями) должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).
- 3.7.3. В договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения в сети "Интернет" на дату заключения договора. Основания расторжения в одностороннем порядке ГБДОУ договора об оказании платных образовательных услуг указываются в договоре.
- 3.8. Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- 3.9. При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.
- 3.10. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
- 3.11. Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа - приложения и включает: слово "Приложение", при необходимости его номер (без знака №), наименование, дату и номер основного документа. Нормативный правовой акт и Приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц.

IV. Порядок разработки локальных нормативных правовых актов

- 4.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются с целью соответствия действующему законодательству Российской Федерации проблемными (творческими) группами по решению педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива или администрации ГБДОУ в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом ГБДОУ.

V. Порядок принятия и ввод в действие локальных нормативных правовых актов

- 5.1. Предусмотренные п. 2.1.2 настоящего Положения локальные нормативные акты принимаются коллегиальными органами управления, утверждаются заведующим в течении 3-х дней. Рассмотрение проекта локального нормативного правового акта должно отражаться в протоколе заседания коллегиального органа управления.
- 5.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия соответствующим органом управления, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения, если иное не предусмотрено самим локальным нормативным актом.
- 5.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт 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.
- 5.4. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательных отношений, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в сети "Интернет") в 10-дневный срок с момента принятия данного акта.
- 5.5. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно расписывается в Листе ознакомления с указанием фамилии и инициалов и даты ознакомления.

VI. Регистрация локального нормативного правового акта

- 6.1. Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях обязательна регистрация.
- 6.2. Документ регистрируется в день его утверждения заведующим ГБДОУ в Журналах регистрации приказов (согласно инструкции по делопроизводству) и Журнале регистрации локальных актов (*приложение 1*).

VII. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

- 7.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.
- 7.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.
- 7.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ГБДОУ.

VIII. Ознакомление работников с локальным нормативным правовым актом

- 8.1. В соответствии с частью 2 статьи 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 8.2. При поступлении на работу будущий работник знакомится с локальными нормативными актами при заключении трудового договора (до его подписания).
- 8.3. При ознакомлении с локальным актом должно соблюдаться требование ознакомления работника с документом под роспись и работодатель имел письменные доказательства соблюдения этой процедуры.
- 8.4. В случае, когда локальный нормативный акт имеет отношение к небольшому кругу работников, визы ознакомления оформляются непосредственно на самом документе.
- 8.5. К локальному нормативному акту можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (*лист ознакомления – приложение 2*). Лист ознакомления является приложением к локальному нормативному акту и хранится вместе с ним как его неотъемлемая часть.

IX. Заключительные положения

- 9.1. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц (заведующий, главный бухгалтер, старший воспитатель, заместитель заведующего по ХЧ).
- 9.2. Хранение локальных нормативных правовых актов организуется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (*приложение 3*).
- 9.3. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся в соответствии с номенклатурой дел ГБДОУ. Копии документов хранятся у сотрудников, которые руководствуются их положениями в своей работе.