

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №24 компенсирующего вида Центрального района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
ГБДОУ детского сада №24
компенсирующего вида
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 23.08. 2021 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад №24
Центрального района
Санкт-Петербурга
_____ Ю.В. Курбанова
Приказ № 82 от 31.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в
ГБДОУ детский сад №24 компенсирующего вида
Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт «Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов в ГБДОУ №24» (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании В Российской Федерации», уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) и 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.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления ГБДОУ локальные нормативные акты (далее - 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 и кадровой деятельности ГБДОУ.

1. Виды локальных нормативных актов

2.1 Предусмотренный настоящим Порядком перечень ЛНА не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности ГБДОУ могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2 настоящего Порядка, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

2. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Разработка ЛНА производится:

3.1.1. Первично - после вступления в силу настоящего раздела Порядка.

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

3.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА: - заведующий

ГБДОУ;

-заместители заведующего по соответствующим направлениям деятельности ГБДОУ (учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, финансовой деятельности);

3.3 Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

-заведующий ГБДОУ;

-заместители заведующего по соответствующим направлениям деятельности ГБДОУ; - представители государственных органов, 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.

3.4.1. 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. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.

3.4.2. 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.

3.4.3. Не позднее 10 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель заведующего ГБДОУ представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА, на утверждение в орган, компетентный утвердить ЛНА в соответствии с настоящим Порядком.

3.4.4. После утверждения текст локального нормативного акта подлежит размещению на сайте и на стенде ГБДОУ в разделе «нормативные документы».

3. Оформление локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале), имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты.

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

5.1. В соответствии с Уставом ГБДОУ локальные нормативные акты утверждаются заведующим ГБДОУ.

5.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения приказом.

5. ЛНА вступают в силу с даты утверждения, действует до принятия нового ЛНА и приобретают обязательный характер для всех работников ГБДОУ, на которых они распространяются.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

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

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

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

6.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации.

6.2.3. Прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный нормативный правовой акт;

6.2.4. Противоречие имеющегося локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Правительства Санкт-Петербурга, учредителя ГБДОУ, Уставу ГБДОУ;

6.2.5. Принятие нового локального нормативного правового акта взамен ранее действовавшего;

6.2.6. Предписание контрольно- надзорных органов.

6.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Порядка, 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. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены в случае внесения изменений в учредительные документы ГБДОУ.

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

6.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего порядка.

6.7. Внесение изменений, дополнений или отмена ЛНА осуществляются приказом заведующего ГБДОУ.

6. 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.

7.2. Ознакомление с ЛНА 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.

7.3. Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности ГБДОУ, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

7. Заключительные положения

8.1. Порядок вступает в силу с даты утверждения его заведующим ГБДОУ и действует бессрочно.

8.2. Порядок доводится до сведения работников ГБДОУ на общем собрании.

8.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Порядок, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

8.4 -Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Порядка возлагается на заведующего ГБДОУ и его заместителей.

