

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
(протокол от 10.06.2015
№ 7)

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБОУ ЛНР "Ясли-сад №129
"Березка"
(протокол от 10.06.2015
№ 8)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ЛНР "Ясли-
сад №129 "Березка"
от 10.06.2015
№ 8



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
"ЛУГАНСКИЙ ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 129
"БЕРЕЗКА"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Луганской Народной Республики "Луганский ясли-сад №129 "Березка" (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Луганской Народной Республики "Луганский ясли-сад №129 "Березка" (далее – образовательная организация) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами управления образовательной организации, должностными лицами, порядок принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (локальными актами) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления образовательной организации в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом образовательной организации, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности образовательной организации. Функция локального нормативного акта - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей

правовой нормы применительно к условиям конкретной образовательной организации.

1.1. Локальные нормативные акты образовательной организации образуют низший уровень правового регулирования вопросов образования. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные нормативные акты образовательной организации в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.2. Настоящее Положение:

— является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации в организационно-управленческой сфере;

— рассматривается на педагогическом совете, принимается на Общем собрании работников образовательной организации и утверждается приказом заведующего образовательной организации;

— вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок (до отмены);

— изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на педагогическом совете, принимаются на Общем собрании работников образовательной организации и утверждаются приказом заведующего образовательной организации.

2. Виды локальных нормативных актов, принимаемых в образовательной организации, и их содержание.

2.1. Деятельность образовательной организации регламентируется следующими видами локальных нормативных актов.

Виды локальных нормативных актов классифицированы по разделам:

— организационно-управленческая сфера;

— трудовая сфера;

— образовательно-воспитательная сфера.

2.2. В соответствии с компетенцией образовательной организации, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в образовательной организации локальные нормативные правовые акты издаются в разных формах:

- приказы,
- договоры или контракты,
- положения,
- инструкции,
- правила,
- порядок,
- другие акты.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый заведующим образовательной организации для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия.

Виды приказов в образовательной организации:

По основной деятельности. Цель — решить основные задачи, которые стоят перед образовательной организацией.

По административно-хозяйственным вопросам. Деятельность, связанная с улучшением материально-технической базы образовательной организации, охраной труда, пожарной безопасностью, электробезопасностью, учётная (бухгалтерская) деятельность, работа различных комиссий, аттестация и т.д.

По личному составу касаются кадровых вопросов. Подразделяются на длительного и кратковременного действия

По «движению детей» - по приёму, переводу, отчислению воспитанников.

Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа размещаются его реквизиты:

- наименование образовательной организации, принявшей правовой акт,
- название документа,
- номер и дата принятия.

В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица, уполномоченного на принятие подобных документов и печать организации.

Приказы регистрируются в соответствующих Журналах регистрации приказов. Нумерация приказов ведётся в пределах календарного года

Структура Приказа.

Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.

Договор или контракт - это соглашение двух или нескольких сторон об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей, разновидностей сделок. Сторонами договора или контракта могут выступать как физические, так и юридические лица.

Заключение Договора или контракта ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор или контракт также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора или контракта, удовлетворению их интересов.

Договоры и контракты регистрируются в соответствующих Журнале регистрации договоров и Журнале регистрации контрактов. Нумерация приказов ведётся в пределах календарного года. Нумерация контрактов ведётся в пределах календарного года. Нумерация договоров может вестись в пределах учебного года.

Инструкция - это:

- 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности;
- 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования каким-либо устройством и т. д.;

Положение - это документ, устанавливающий правовой статус органа управления организацией или порядок, процедуру, правила реализации

организацией какого-либо из своих правомочий. Положения могут быть: постоянно действующими (без ограничения срока их применения); временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события). В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

Правила - нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности.

Порядок - представляет собой документ третьего уровня. Основной задачей является определение последовательности выполнения действий внутри определенного процесса. Данный документ устанавливает особенности и специфику различных процессов.

2.3. Содержание локального нормативного акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается.

2.4. Локальный нормативный акт, как правило, состоит из следующих разделов:

- Общие положения;
- Основные цели и задачи;
- Функции;
- Права и обязанности;
- Ответственность;
- Организация деятельности;
- Документация и делопроизводство (документационное обеспечение управления).

2.4.1. Раздел «Общие положения» может включать в себя:

- перечень нормативных документов, в соответствии с которыми разработан данный локальный нормативный акт;
- цель разработки локального нормативного акта;
- определение статуса локального нормативного акта с указанием порядка принятия, утверждения, внесения изменений и дополнений, срока действия;
- глоссарий.

2.4.2 Раздел «Основные цели и задачи». Данный раздел определяет прогнозируемый результат, на достижение которого направлена образовательной организации, отраженная в данном локальном нормативном акте.

2.4.3.Раздел «Функции» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед образовательной организацией, в сфере деятельности, определенной локальным нормативным актом, с определенной конкретизацией работ по каждой функции.

2.4.4. Раздел «Права и обязанности» определяет права и обязанности должностного лица, органа самоуправления, обеспечивающие выполнение ими своих функций.

2.4.5. Раздел «Ответственность» предусматривает установление ответственности должностного лица, органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций, Этот раздел отличается наибольшей

сложностью разработки, так как у нём указывается какие применяются санкции за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определяются условия, при которых наступает та или иная ответственность.

2.4.6. Раздел «Организация деятельности» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа (например при наличии групп, комиссий и т.д.), определяет периодичность, время и вид проводимых организационных мероприятий (планерки, совещания и т.п.).

2.4.7. Раздел «Документация и делопроизводство (документационное обеспечение управления) – это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов.

2.5. Локальный нормативный правовой акт должен содержать следующие реквизиты:

- наименование образовательного учреждения, издавшего акт;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- наименование должности и фамилии лица, подписавшего акт;
- год.

Реквизиты локального нормативного акта отражаются на титульном листе (форма – приложение №1).

2.6. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального нормативного акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных нормативных актов.

3.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления образовательной организации, единоличного решения заведующего и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом образовательной организации.

3.2. Локальные нормативные акты отличаются не только по содержанию, но и по процедуре их принятия.

3.3. Как правило локальные нормативные акты организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы (положение, порядок, правила, программа) до принятия их на Общем собрании работников образовательной организации рассматриваются на заседании педагогического совета образовательной организации. После принятия этих локальных актов на Общем собрании работников образовательной организации, заведующий образовательной организации утверждает его приказом.

Вверху на титульном листе указываются: протоколы (номер, дата) заседания педагогического совета, Общего собрания работников образовательной организации, на которых прошло рассмотрение и принятие локального акта, и реквизиты приказа, которым локальный акт утверждён.

Если локальный нормативный акт содержит приложения, то приложения нумеруются и в верхнем правом углу пишется «Приложение №__».

Некоторые локальные нормативные акты организационно-управленческой сферы могут быть только утверждены приказом по образовательной организации или приняты на заседании педагогического совета и утверждены приказом по образовательной организации.

3.4. Приказы, которые имеют указания конкретному лицу, доводятся до сведения этого лица под его личную подпись, о чём внизу приказа делается соответствующая запись.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов.

4.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем:

- внесения в них дополнительных норм;
- изменения существующих норм на новые;
- полного изменения локального акта.

Эти изменения так же рассматриваются на заседании педагогического совета, принимаются их Общем собрании работников образовательной организации образовательной организации, утверждаются приказом.

4.2. Локальный нормативный акт действует до его отмены и принятия нового локального нормативного акта, если в акте не указан срок его действия.

5. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов.

5.1. Копии локальных нормативных актов подготавливаются и оформляются с разрешения заведующего образовательной организации в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

5.2. Контрольный экземпляр пакета локальных нормативных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете заведующего образовательной организации весь период их действия до замены новыми.

5.3. Копии локальных нормативных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность образовательной организации по различным сферам

5.4. Локальные нормативные акты, утратившие силу, подлежат архивации или уничтожению.

Приложение №1

**Образец титульного листа к локальному нормативному акту
организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
(протокол от _____
№ _____)

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБОУ ЛНР “Ясли-сад №129
“Березка”
(протокол от _____
№ _____)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ЛНР “Ясли-сад
№129
“Березка” от _____
№ _____

ИЛИ

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
(протокол от _____ № _____)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ЛНР “Ясли-сад №129
“Березка”
от _____ № _____

Наименование локального акта
его название

202_ год