Богданова Светлана Геннадьевна
2021.11.04 22:20:04 +03'00'

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ № 30
Приморского района
Санкт-Петербург
от 30.08.2021 № 67 -од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 30 Приморского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 30 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 г. №2004-ст), Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 30 Приморского района Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки локальных нормативных актов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 30 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ, образовательная организация), устанавливает единые требования к их содержанию, порядку подготовки, оформления, принятия, утверждения, вступления в силу, внесения в них дополнений и изменений, публикации на официальном сайте ГБДОУ.

1.4. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательной организации;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных, трудовых и образовательных отношений в ГБДОУ.

1.4. Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на заседании Общего собрания работников ГБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом руководителя ГБДОУ.

2. ПОНЯТИЯ И СТРУКТУРА ЛОКАЛЬНОГО АКТА

2.1. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые ГБДОУ в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ГБДОУ внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, определяющие порядок возникновения, изменения, приостановления и прекращения правовых отношений, возникающих при организации и осуществлении образовательной деятельности ГБДОУ, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой, образовательной, воспитательной и иной, предусмотренной Уставом, деятельности ГБДОУ.

2.2. Локальные нормативные акты, принятые и утвержденные в ГБДОУ, имеют ограниченный и направленный характер действия в отношении данного ГБДОУ и не могут регулировать правовые отношения вне его.

2.3. Локальный нормативный акт создается с целью регламентации той или иной деятельности, с соблюдением определенной процедуры его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения в действие.

2.4. Унифицированных форм для принятия и оформления локальных нормативных актов ГБДОУ не устанавливается. Формы локальных нормативных актов образовательного учреждения, руководитель и органы коллегиального управления в ГБДОУ определяют самостоятельно.

2.5. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Каждому разделу следует присвоить заголовок, который должен передавать его краткое содержание.

2.6. При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных нормативных актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, которые должны иметь ссылки на эти акты.

2.7. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов, вида акта. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Примерная структура локального нормативного акта:

- общие положения (преамбула) - это вступительная часть, в которой указываются цели и мотивы принятия локального нормативного акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

- содержательная часть - часть, в которой содержатся нормативные предписания или нормы, создающие, изменяющие или прекращающие правовые отношения в той или иной сфере уставной деятельности ГБДОУ, оформляются в виде обязательных разделов (глав).

2.8. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты (подпункты) акта должны иметь ссылки на эти приложения. 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, наименование, дату и номер основного документа.

Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3. Разработка проектов локальных нормативных актов

3.1. Инициатором подготовки и разработки локальных нормативных актов могут быть:

- Комитет по образованию;
- Администрация Приморского района Санкт-Петербурга;
- руководитель ГБДОУ и (или) его заместители;
- органы коллегиального управления ГБДОУ;
-участники образовательных отношений.

3.2. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться:

1) прямое указание в законодательных и иных нормативных правовых актах на необходимость разработки и принятия локального нормативного акта, регулирующего те или иные отношения;

2) изменения в законодательстве Российской Федерации, Санкт-Петербурга или нормативных правовых актах органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, влекущие внесение изменений в существующие или издание новых локальных нормативных актов.

3.3. Проект локального нормативного акта готовится по поручению руководителя ГБДОУ отдельным работником, рабочей или экспертной группой (комиссией), могущей включать в свой состав работников ГБДОУ, представителей от родителей (законных представителей) воспитанников, а также органа коллегиального управления ГБДОУ, который выступил с соответствующей инициативой в соответствии с Уставом ГБДОУ.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений общих собраний, педсоветов, иных органов коллегиального управления, приказов, положений, правил, порядков) должна основываться на:

1) результатах анализа основных сторон деятельности ГБДОУ, тенденций его развития и сложившейся ситуации;

2) законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих сходные правоотношения.

3.5. Локальные нормативные акты ГБДОУ принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, распорядительными и иными правовыми актами Комитета по образованию, Уставом ГБДОУ:

1) Общим собранием работников ГБДОУ – локальные нормативные акты, регулирующие трудовые и социально-экономические отношения (часть 4 статьи 8, статья 372 ТК РФ) с учетом мнения представительного органа работников.

2) Педагогическим советом ГБДОУ – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3) При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей ГБДОУ;

4) Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органов коллегиального управления ГБДОУ, административно-хозяйственную деятельность ГБДОУ, принимаются органом коллегиального управления в соответствии с его компетенцией и вводятся в действие приказом руководителя ГБДОУ.

3.7. В предусмотренных законодательством и Уставом ГБДОУ случаях руководитель до утверждения локального нормативного акта направляет его проект в соответствующий орган коллегиального управления ГБДОУ, который в срок не позднее

трех рабочих дней с момента получения документов направляет руководителю ГБДОУ свое мотивированное мнение в письменной форме.

Если соответствующий орган самоуправления ГБДОУ не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель ГБДОУ обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателями соответствующих органов управления ГБДОУ. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого руководитель ГБДОУ вправе утвердить локальный нормативный акт.

3.8. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (Общего собрания работников ГБДОУ), то до утверждения руководителем ГБДОУ проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган.

Представительный орган работников ГБДОУ должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов рассмотреть и направить руководителю ГБДОУ свое мотивированное мнение в письменной форме. Если представительный орган работников ГБДОУ не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель ГБДОУ обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников ГБДОУ в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении соглашения возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель ГБДОУ имеет право принять локальный нормативный акт с учетом данных разногласий. В случае если представительный орган работников ГБДОУ выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель ГБДОУ имеет право утвердить локальный нормативный акт.

3.9. Проект локального нормативного акта, принятый коллегиальным органом управления ГБДОУ должен быть оформлен реквизитом «ПРИНЯТО» перед текстом документа в левом верхнем углу первой (титульной) страницы.

Этот реквизит включает указание на дату и номер протокола коллегиального органа управления ГБДОУ, в котором содержатся сведения о порядке и факте принятия данного проекта локального нормативного акта либо подпись и статус лица, визирующего документ на основании решения рабочей (экспертной) группы, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

ПРИНЯТО
Протокол заседания Общего собрания работников ГБДОУ
от 00.00.0000 № 00
или
Протокол заседания Педагогического совета ГБДОУ
от 00.00.0000 № 00
или
Протокол заседания общего собрания
родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ
от 00.00.0000 № 00
или
Руководитель рабочей (экспертной) группы

_____
(подпись, расшифровка, дата)

3.10. При необходимости, в том числе в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и порядке, локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

3.11. В процессе согласования, как правило, проект локального нормативного акта передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим

вышестоящие должности либо органу коллегиального управления ГБДОУ, включающему в свой состав участников образовательных отношений, работников ГБДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ, Педагогическому совету и т.д.

3.12. Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «СОГЛАСОВАНО» перед текстом документа в левом верхнем углу первой (титульной) страницы.

Этот реквизит включает подписи и должности лиц, визирующих документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела образования
администрации Приморского района

_____
(подпись, расшифровка)

00.00.0000 г.

После согласования проект локального нормативного акта передается на утверждение руководителю ГБДОУ. Ряд локальных нормативных актов утверждается путем издания соответствующего приказа руководителя ГБДОУ.

3.13. Перед утверждением проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде ГБДОУ в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте ГБДОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

3.14. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке самим руководителем ГБДОУ либо уполномоченными им лицами на соответствие орфографическим, синтаксическим и лексическим нормам русского языка, оптимальную структурированность и полноту содержания при необходимой краткости изложения, а также соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

4. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов

4.1. При утверждении локальных нормативных актов руководитель ГБДОУ руководствуется Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Утверждая локальный нормативный акт, руководитель ГБДОУ должен поставить гриф утверждения. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ №30

_____
(подпись, расшифровка)

00.00.0000 г.

4.2. Локальный нормативный акт может быть утвержден также путем издания приказа руководителя ГБДОУ об утверждении локального нормативного акта. При этом локальный нормативный акт должен быть оформлен в качестве приложения к приказу.

4.3. При принятии и (или) утверждении локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить в приказе:

- дату введения локального акта в действие;

- указание о необходимости ознакомления с локальным нормативным актом лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает, порядок и сроки для этого;

- фамилии и должности лиц, ответственных за ознакомление с актом отдельных категорий лиц и соблюдение утвержденного локального нормативного акта;

- другие условия.

4.4. При утверждении локального нормативного акта приказом, руководителю необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу первой страницы локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Заведующего ГБДОУ № 30

от 00.00.0000 № 00

4.5. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем либо в приказе о его утверждении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты его утверждения.

4.6. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем ГБДОУ, является дата такого утверждения.

4.7. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом руководителя ГБДОУ, с момента их утверждения, или с даты, указанной в приказе.

4.8. Процедура введения в действие локального нормативного акта предполагает доведение его содержания до сведения лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает:

- ознакомление под роспись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов руководителя ГБДОУ до сведения заинтересованных лиц);

- вывешивание локального акта в общедоступном месте, а также в местах, доступных для родителей (законных представителей), информационных стендах, уголках и т.д.;

- опубликование на официальном сайте ГБДОУ в сети «Интернет» http://gbdou30.ru;

- в необходимых случаях опубликование в официальных средствах массовой информации;

- направление для ознакомление лицам, чьи права и законные интересы затрагивает локальный нормативный акт.

4.9. Работники ГБДОУ (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в ГБДОУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.10. Если локальный нормативный акт касается воспитанников, их родителей (законных представителей), в обязательном порядке он должен быть доведен до их сведения. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с актами при поступлении в ГБДОУ.

4.11. Подтверждение факта ознакомления работников и родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ с локальными нормативными актами может осуществляться следующими способами:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к локальному нормативному акту;

- подписью лица с указанием даты ознакомления в специальном «Журнале ознакомления работников или родителей (законных с локальными нормативными актами»;

- подписью лица в локальном нормативном акте.

4.12. Не ознакомление работников с локальными актами ГБДОУ является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для руководителя ГБДОУ по статье 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Порядок изменения локальных нормативных актов

5.1. Предложение о внесении изменений в локальные нормативные акты может исходить от любого должностного лица или органа, которые вправе ставить вопросы о разработке и принятии данного локального акта.

5.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм или акта в целом в следующих случаях:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, влекущих внесение изменений в локальный нормативный акт ГБДОУ;

- по собственному усмотрению на основании законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, в том числе распорядительных актов Комитета по образованию.

В этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, Коллективным договором, соглашениями.

5.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

6. Прекращение действия локальных нормативных актов

6.1. Основаниями для прекращения действия локальных нормативных актов ГБДОУ являются:

1) признание утратившим силу в связи с истечением срока действия локального нормативного акта (если при утверждении локального нормативного акта был определен срок (период) его действия);

2) отмена локального нормативного акта в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта, Коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий участникам правоотношений по сравнению с действующим локальным нормативным актом ГБДОУ;

3) отмена локального нормативного акта из-за имеющихся противоречий локального нормативного акта ГБДОУ с законодательным или нормативным правовым актам Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, в том числе распорядительным актам Комитета по образованию, Уставу ГБДОУ;

4) прямое указание в законодательных или нормативных правовых актах Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативных правовых актах органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, в том числе распорядительных актах Комитета по образованию на необходимость прекращения действия (отмены) локального нормативного акта;

5) изменение законодательства, регулирующего те же или сходные правоотношения, что и локальный нормативный акт, влекущие признание локального нормативного акта утратившим силу;

6) отмена локального нормативного акта ГБДОУ в соответствии с решением суда или иных компетентных органов в установленном порядке.

6.2. Прекращение действия локального нормативного акта (признание утратившим силу или отмена) производится по любому из оснований, указанных в п.6.1. настоящего

Положения, на основании приказа руководителя ГБДОУ с ознакомлением заинтересованных лиц с содержанием приказа под подпись.

7. Основные виды локальных актов ГБДОУ

7.1. В соответствии с Уставом деятельность ГБДОУ регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие документы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

7.2. Локальные нормативные акты могут быть классифицированы:

7.2.1. На группы в соответствии с видами деятельности ГБДОУ:

- организационно-распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации и осуществления образовательной деятельности;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- регламентирующие права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений;
- регламентирующие порядок создания, организации и осуществления деятельности органов коллегиального управления ГБДОУ;
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, в том числе материально-техническое обеспечение деятельности ГБДОУ;
- регламентирующие вопросы охраны труда и техники безопасности в ГБДОУ;
- регламентирующие делопроизводство в ГБДОУ.

7.2.2. По критериям:

а) по кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников ГБДОУ в целом и на определенные категории работников ГБДОУ;
- распространяющиеся на родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ.

б) по способу принятия:

- принимаемые руководителем ГБДОУ единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений и (или) органов коллегиального управления ГБДОУ;

в) по сроку действия:

- постоянного действия,
- с определенным сроком действия;

г) по сроку хранения:

- постоянного и временного хранения;

д) по способу воздействия:

- императивного (обязательного) исполнения;
- рекомендательного характера.

7.3. ***Приказ*** - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый заведующим ГБДОУ для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ГБДОУ.

В ГБДОУ выделяются следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности - регулируют порядок информационного, документационного, материально-технического обеспечения деятельности ГБДОУ;
- приказы по личному составу (кадровые приказы) - регулируют прием, перемещения, увольнение работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрение работников;
- приказы по воспитанникам - регулируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников.

Приказы каждого вида подшиваются в отдельную папку с регистрацией даты, номера, наименования в специальных журналах регистрации по каждому виду.

7.3.1. Оформление приказов:

Обязательные реквизиты приказа:

- наименование ГБДОУ;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер;
- место издания;
- наименование приказа;
- текст, состоящий из преамбулы (вводной), констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей;
- подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

Наименование является обязательным реквизитом приказа, оно должно быть сформулировано четко, по возможности кратко, выражая основное содержание приказа, и должно отвечать на вопрос «О чем?», например: «О зачислении воспитанника».

Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д. В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («Приказываю»).

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным ГБДОУ, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на ГБДОУ функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «Приказываю:». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения, например: Срок исполнения 15.09.2019.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа, например: «Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Иванову И.И.».

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

7.3.2. Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания руководителем ГБДОУ.

7.4. ***Положение*** - локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления ГБДОУ, структурного подразделения ГБДОУ или основные правила (порядок, процедуру) реализации ГБДОУ какого-либо из своих правомочий, например: Положение о Педагогическом совете ГБДОУ, Положение о порядке приема и зачисления воспитанников в ГБДОУ и т.д.

7.4.1. Общая структура Положения:

1) Положения состоят из следующих разделов:

- общая часть (общие положения) (цель принятия Положения, законодательные и нормативно-правовые основы, определение предмета регулирования, понятийный аппарат);
- особенная часть (права и обязанности, основания, порядок возникновения, оформления, изменения, прекращения отношений, регулируемых Положением, сфера действия (правоотношения, их субъектный состав, объект, на который направлено действие Положения), срок и условия действия Положения и т. д.);
- особые условия (если есть);
- заключительные положения (порядок и условия внесения изменений в Положение, разрешения споров между участниками правоотношений и т.д.).

7.5. ***Инструкция*** - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий, совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

7.5.1. Примерная структура должностной инструкции работника ГБДОУ:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

7.6. ***Правила*** - локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ГБДОУ и работников, родителей (законных представителей) воспитанников (правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, правила внутреннего распорядка для родителей (законных представителей) воспитанников, правила приема в ГБДОУ и т.д.).

Структура правил:

- общие положения;
- основные права и обязанности;
- ответственность;
- заключительные положения.

7.7. ***Решение*** - локальный нормативный акт, принимаемый коллегиальными органами ГБДОУ в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля.

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа ГБДОУ.

7.8. ГБДОУ имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в

настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности образовательного учреждения: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

7.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления ГБДОУ не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ГБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя ГБДОУ.

8.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.