Принято
общим собранием
работников учреждения
протокол № 3 от 25.01.2013

Утверждаю
Заведующий ГБДОУ д/с № 12
Приказ № 23 от 28.01. 2013 г
Л.В. Степанова

Заведующий Л.В. Степанова

Подписано цифровой подписью: Заведующий Л.В. Степанова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 12 компенсирующего вида Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.
1.2. Под "локальными нормативными актами" настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №12 Московского района Санкт-Петербурга в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), Уставом ГБДОУ детского сада №12 Московского района Санкт-Петербурга (далее - учреждение) внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) , предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности учреждения.
1.3. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов :
1.3.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Совете Образовательного учреждения, утверждаются заведующим.
1.3.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим.
1.3.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, согласуются общим собранием работников учреждения, Педагогическим советом, утверждаются заведующим.
1.3.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются на первых заседаниях органов самоуправления, утверждаются заведующим.
1.3.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства общеобразовательного учреждения, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим.

КОПИЯ ВЕРНА

1.3.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (старший воспитатель, заместитель заведующего по общим вопросам, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части), утверждаются заведующим.
1.4. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности им могут приниматься иные локальные акты.
1.5. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников учреждения , которое правомочно вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

2. Порядок разработки локальных нормативных актов

2.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического, совета общего собрания работников учреждения или администрации учреждения в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом учреждения.

3. Порядок принятия и ввод в действие локальных нормативных актов

3.1. Предусмотренные п. 1.3. настоящего Положения локальные нормативные акты принимаются уполномоченным органом и утверждаются заведующим в течении 3-х дней в соответствии с законами и Уставом учреждения.
3.2. 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 локально нормативным актом.
3.3. 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 локально нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.
3.4. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательного процесса, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в Интернете) в 5-дневный срок с момента принятия данного акта.
3.5. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п. 1.3.2 и 1.3.3 настоящего Положения, 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.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм. 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.

4.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с даты принятия его общим собранием работников учреждения и утверждения заведующим, действует бессрочно. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц (заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по общим вопросам, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части).