

СОГЛАСОВАНО  
На заседании № 1  
педагогического совета  
ГБУ СД «Обручевский»  
филиал «Беляево»  
от «11» января 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов  
Государственного бюджетного учреждения города Москвы  
Социальный дом «Обручевский» филиал «Беляево»  
Департамента труда и социальной защиты населения города  
Москвы

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее — Положение) Государственного бюджетного учреждения Социальный дом «Обручевский» филиал «Беляево» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. 3° 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления единого подхода к разработке и принятию локальные нормативных актов Учреждения, в целях регламентации порядка осуществления социальной, образовательной, медицинской и иных видов деятельности; сохранения и защиты прав, определения обязанностей и установления меры ответственности всех участников общественных,

трудовых и образовательных отношений.

1.3. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных актов, порядку принятия и утверждения указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.4. Задачами Положения являются:

- создание единообразной и согласованной системы локальных нормативных актов в Учреждении;

обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов в Учреждении;

- регулирование общественных, трудовых и образовательных отношений в Учреждении.

## **2. Понятие локальные нормативные акты**

2.1. Под локальными нормативными актами, в контексте настоящего Положения, понимаются разрабатываемые и принимаемые в Учреждении внутренние документы, в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Учреждения, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования функциональной деятельности внутри Учреждения. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав Учреждения.

2.2. Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения, установленного статьей 372 Трудового кодекса, не подлежат применению.

### **3. Виды локальных нормативных актов**

3.1. Локальные нормативные акты Учреждения могут быть классифицированы и разделены:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные нормативные акты, регламентирующие управление Учреждения;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты образовательной, медицинской деятельности;

локальные нормативные акты, регламентирующие условия организации образовательного процесса;

- локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;

- локальные нормативные акты, регламентирующие соблюдение охраны труда и безопасности;

локальные нормативные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;

б) по критериям:

- по степени значимости;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц, распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников Учреждения;

- по способу принятия: утвержденные заведующим Филиала единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

по сроку действия:

- постоянного действия и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного, временного хранения и др.

#### **4. Порядок разработки локального нормативного акта**

4.1. Проект локального нормативного акта готовится по поручению заведующего Филиала отдельным работником или рабочей группой (комиссией) в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом Учреждения.

4.2. Этапы разработки проекта локального нормативного акта:

- Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, собраний, планерок. Сами работники учреждения могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта, при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

- Создание рабочей группы по разработке локальных нормативных актов.

- Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать ее членов и контролировать установленные сроки разработки

локального нормативного акта. Остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его, с учетом внесенных замечаний.

- Согласование проекта локального акта. Проект при необходимости согласовывается с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами.

4.3. После согласования проект передается на утверждение заведующего Филиалом. Если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представителя органа работников (профсоюза), то до утверждения проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган.

## **5. Принятие локальных нормативных актов**

5.1. Согласно ст.12 ТК РФ локальный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

Работодатель может принять локальные акты следующими способами.

- утвердить;

- издать приказ о принятии изменений в действующий локальный акт.

5.2. Утверждая локальный акт, заведующий филиалом должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа» в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего

документ, его инициалов, фамилии, даты подписания.

5.3. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

Локальный акт может приниматься путем издания приказа. Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому директор Учреждения вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

- дату ведения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом; фамилии и должности лиц, ответственным за соблюдение локального акта;
- другие условия.

## **6. Ознакомление участников образовательного процесса с локальными нормативными актами**

6.1. Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Если локальный акт касается воспитанников (обучающихся), их родителей (законных представителей), он должен быть доведен до их сведения.

6.2. Родители (законные представители), при необходимости, знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении ребенка в Учреждение.

6.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники

образовательного процесса, которых касаются принятые нормы (правила), путем размещения объявления в общедоступном месте, опубликования на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в пятидневный срок с момента принятия данного акта.

## **7. Изменение локальных нормативных актов**

7.1. Заведующий Филиалом вправе вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта;

по собственному усмотрению на основании федерального городского законодательства.

7.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

## **8. Прекращение действия локальных нормативных актов**

8.1. Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу. От заведующего филиалом не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт;

отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действующим локальным актом.

8.2. Если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам и воспитанникам по сравнению с действующим локальным актом, действие текущего локального нормативного акта или отдельных его положений прекращается.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Учреждения принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Филиалом.

9.2. Все изменения и дополнение, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнение к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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