

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №4
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, ул. Зосимова, д 4, литера А Телефон: 8-812-311-61-10, факс 8-812-311-61-10
E-mail: dou4sun@mail.ru

ПРИНЯТО

На заседании Совета ГБДОУ
детский сад № 4
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 04.07.2016 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБДОУ детский сад №4
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
от 15.07.2016 № 67 /Д



Заведующий ГБДОУ

А.З. Горчакова

РАССМОТРЕНО

На общем собрании работников ГБДОУ
Протокол от 04.07.2016 № 4

УЧТЕНО

Мнение первичной профсоюзной
организации
Протокол от 04.07.2016 № 4
Председатель профсоюзного комитета


Е.А. Ульшина

**Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
коллегиальным органом
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 4 комбинированного вида
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов коллегиальным органом (далее по тексту - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБДОУ, образовательная организация) 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. Локальный акт – документ, который содержит правила, адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на многократное применение.

Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления ГБДОУ в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ГБДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, трудовой и иной функциональной деятельности ГБДОУ. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям ГБДОУ.

Положение устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.4. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение законодательства Российской Федерации:

- ст. 30 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012,
- Трудового кодекса РФ (ТКРФ),
- Устава ГБДОУ.

1.5. Локальные акты ГБДОУ действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне ГБДОУ.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ГБДОУ. В том числе по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, порядок и основания возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, расписание непрерывной образовательной деятельности, режим дня и образовательного процесса, формы, периодичность и порядок текущего контроля, самоконтроля, мониторинга, аудита и другие вопросы, требующие регламентации.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ГБДОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в ГБДОУ.

1.8. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, принятые коллегиальным органом ГБДОУ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.9. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты ГБДОУ в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.10. Локальные акты образовательного учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти
 - локального акта ГБДОУ противоречащим действующему законодательству.
- 1.10. Локальный акт ГБДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

1.4. Настоящее Положение:

- является нормативным локальным актом ГБДОУ, регламентирующим деятельность образовательной организации в организационно-управленческой сфере и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений;
- рассматривается на Общем собрании работников ГБДОУ, принимается Советом ГБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, Совета родителей воспитанников и утверждается приказом заведующего ГБДОУ;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ГБДОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ГБДОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

3. Виды локальных актов

3.1. Локальные акты классифицируются:

- по субъекту, который принимает акт;
- способу принятия;
- степени значимости;
- форме.

В соответствии с Уставом деятельность ГБДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: программа, положения, правила, порядок, решения, приказы, инструкции, должностные инструкции и др. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.1.1. По субъекту, который принимает акт

Локальные акты принимают:

- руководитель образовательной организации как единоличный исполнительный орган образовательной организации;
- коллегиальный орган;
- руководитель обособленного структурного подразделения.

3.1.2. По способу принятия

По способу принятия локальные акты делятся на те, которые орган управления или руководитель обособленного структурного подразделения принимает:

- единолично, когда акт принимает орган управления или должностное лицо самостоятельно;
- коллегиально, когда акт принимают два и более органа управления совместно;
- по согласованию или с учетом мнения коллегиального, представительного органа образовательной организации, когда для принятия акта нужно согласие или мнение других органов.

3.1.3. По степени значимости локальные акты:

- обязательные – закон определяет их наличие и состав;
- необязательные – их закон прямо не предусматривает.

Такие акты образовательная организация принимает по своему усмотрению.

3.1.4. По форме принятия

По этому основанию локальные акты делятся на четыре вида.

| | Вид | Тип | Описание |
|---|------------|----------|---|
| 1 | Положение | Правовой | Документ, который определяет порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы: – должностного лица; – совещательного или представительного органа. Положение определяет порядок взаимодействия подразделения, должностного лица и прочих с другими подразделениями и должностными лицами. Положение определяет совокупность однородных отношений, характеристики и условия применения объекта регламентации. |
| 2 | Правила | Правовой | Документ, который определяет или ограничивает действия работников или участников образовательных отношений в разных ситуациях. Правила определяют логику действий, срок и последовательность их выполнения, ответственность за нарушение установленных правил |
| 3 | Порядок | Правовой | Документ, который определяет распределение ролей в одном процессе, последовательность и правила выполнения действий, устанавливает продолжительность процесса или отдельных его этапов. Порядок составляется с учетом требований положения или правил, которые регламентируют процесс (подчиненный документ) |
| 4 | Инструкция | Правовой | Документ, в котором определены правила, даны указания или руководства, чтобы выполнить определенные действия: – организационные; – научно-технические; – технологические; – финансовые; – иные специальные. |

3.1.4. По критериям локальные акты:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников ГБДОУ;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3.2. Локальные акты ГБДОУ могут быть классифицированы:

3.2.1. на группы в соответствии компетенцией ГБДОУ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие управление ГБДОУ и деятельность органов самоуправления ГБДОУ;
- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности ГБДОУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность ГБДОУ;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства ГБДОУ.
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

- локальные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;
- локальные акты, регламентирующие условия реализации образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ;
- локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию методической работы;
- локальные акты, регламентирующие охрану здоровья;
- локальные акты, регламентирующие информационную безопасность.

4. Порядок подготовки локальных актов

В ГБДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ГБДОУ в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственного-общественного управления ГБДОУ;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ГБДОУ, а также органом самоуправления ГБДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов образовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ГБДОУ, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений и привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ГБДОУ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение.

Формы представления для обсуждения могут быть различными: размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте ГБДОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

Публичное обсуждение проекта локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников ГБДОУ, рассматриваются на Общем собрании работников ГБДОУ. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания работников ГБДОУ. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО»

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, рассматриваются на заседании Педагогического

совета ГБДОУ и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО», «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность ГБДОУ, принимаются с учетом мнения представительного органа работников: обсуждаются на заседании профсоюзного комитета ГБДОУ и (или) на заседании Совета родителей и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «С УЧЕТОМ МНЕНИЯ»;

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ГБДОУ.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ГБДОУ в соответствии с Уставом ГБДОУ.

5.2. Локальные акты ГБДОУ могут приниматься руководителем, Советом ГБДОУ, Педагогическим советом, органом государственного управления либо иным органом самоуправления ГБДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом ГБДОУ - по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей (законных представителей).

5.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ГБДОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ГБДОУ.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ГБДОУ, является дата такого утверждения.

5.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

6. Оформление локального акта

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.302003» (утв. Постановлением Госстандарт России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.1.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную и цифровую нумерацию.

6.1.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.1.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны вставляться в текст локального акта или оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.1.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.1.6. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

6.1.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.1.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других

специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.1.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ГБДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование,
- грифы: принято, утверждено, с учетом мнения (при необходимости);
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.4. Решения должны содержать следующие реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.5. Приказы и распоряжения руководителя ГБДОУ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ГБДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ГБДОУ.

7.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих, текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию,

инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или

детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться:

- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Федеральными государственными требованиями дошкольного образования в РФ.
- Профессиональным стандартом педагогического работника, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н (вступает в силу с 01.01.2015 г.) Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном,
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н (зарегистрирован Минюст РФ от 06.10.10 г. рег. № 186338),
- изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.05.2011 г. № 448н (зарегистрирован Минюст РФ 01.07.2011 г. рег. № 21240).
- Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду социальным вопросам ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102 (с изменениями и дополнениями от 13.12.1989 г. № 497/25-10).
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. № 194) начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)

7.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.11. Среди локальных актов образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав ГБДОУ. Поэтому принимаемые в ГБДОУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ГБДОУ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственное лицо за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ГБДОУ.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ГБДОУ, приказов и распоряжений руководителя ГБДОУ - не позднее дня их издания.

8.5. Копирование, хранение, уничтожение локальных актов

8.5.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения руководителя ГБДОУ в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

8.5.2 Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете руководителя ГБДОУ весь период их действия до замены новыми.

8.5.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность ГБДОУ по различным сферам.

8.5.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в ГБДОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты образовательного учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

- изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом самоуправления, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ГБДОУ, вносятся путем издания приказа руководителя ГБДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ГБДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт, с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия

указания в нем даты - по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов, утратившими силу, не вносятся.

10. Ответственность.

10.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности ГБДОУ;

- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;

- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

10.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов ГБДОУ, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов руководителя на утверждение локальных актов;

- внесение изменений и дополнений в Перечень;

- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов ГБДОУ в электронном виде и на электронных носителях;

- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты ГБДОУ в связи с изменением правового регулирования деятельности ГБДОУ на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);

- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек.

10.3. Руководитель ГБДОУ несет ответственность за:

- своевременность издания и регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников ГБДОУ с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте ГБДОУ информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

10.4. Назначенное ответственное лицо несет ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете руководителя ГБДОУ, а второй – у заместителя руководителя.

11.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его руководителем ГБДОУ и действует бессрочно.

11.3. Положение доводится до сведения заместителей руководителя ГБДОУ под роспись, а остальным работникам на Общем собрании работников.

11.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

11.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя ГБДОУ и его заместителей.

11.6. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления образовательного учреждения.