

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада № 106  
Невского района Санкт – Петербурга  
Протокол от 23.01.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 24.01.2023 г. № 10  
Заведующий  
ГБДОУ детского сада № 106  
Невского района Санкт – Петербурга  
Л.Г. Макеева



с учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 106  
Невского района Санкт – Петербурга  
Протокол от 20.01.2023 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ  
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 106 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад № 106 Невского района Санкт - Петербурга)

Санкт – Петербург  
2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения и должностных обязанностей работников ГБДОУ детский сад комбинированного вида № 106 Невского района Санкт - Петербурга (далее по тексту «Положение») определяет основные требования к процедуреразработки проектов локальных нормативных актов ГБДОУ детский сад комбинированного вида № 106 Невского района Санкт – Петербурга (далее по тексту ГБДОУ).

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

**1.3.** 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.

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

**1.5.** Настоящее Положение является нормативным локальным актом ГБДОУ и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

**1.6.** Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ГБДОУ. В том числе по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режим, расписание занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля, самоконтроля, мониторинга, аудита, порядок и основания возникновения и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

**1.7.** Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников 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, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

**1.9.** Локальные акты ГБДОУ 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.

## **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;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГБДОУ.

### **3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

**3.1.** В соответствии с Уставом деятельность ГБДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

**3.2.** Локальные акты ГБДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии компетенцией ГБДОУ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ГБДОУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность ГБДОУ;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства ГБДОУ.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и не обязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ГБДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ГБДОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

### **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 государственно-общественного управления ГБДОУ;
- структурное подразделение 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 ГБДОУ, 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 ее 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 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, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

**4.8.** При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

**4.9.** Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом поведению 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 общим советом трудового коллектива, 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, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

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 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарт России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

**6.1.** 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.

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

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

**6.4.** Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылку на эти приложения.

**6.5.** Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

**6.8.** В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и не употребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

**6.9.** Недопускается переписывание 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, согласовано;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку
- наличия 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 видалокального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

**7.4.** Постановление должно содержать обязательные реквизиты: обозначение видалокального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

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

**7.6.** Приказы и распоряжения руководителя ОО 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 ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

**7.7.** 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.

**7.8.** 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.

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

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

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н (зарегистрирован Минюст РФ от 06.10.10г. рег. №186338), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.05.2011г. № 448 н (зарегистрирован Минюст РФ 01.07.2011г. 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 21.08.1998г.№ 37(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г.№ 194)

- 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. № 544 н (вступает в силу с 01.01.2015 г.) Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)

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

**7.12.** Среди локальных актов ГБДОУ 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 ответственный 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.

## **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 ГБДОУ определяется во всех 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 управления (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 государственно-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–поистечении<sup>7</sup> 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1.** Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ГБДОУ.