

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

Положение
о порядке разработки и принятия локальных
нормативных актов
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022 год

Принято

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 4 от 20 сентября 2022 года

Утверждено

Заведующий ГБДОУ детским садом №
33 Кировского района Санкт-Петербурга

Соловьева С. А.

Ф.И.О.

подпись

Приказ № 180 от 22.09.2022 года

Мотивированное мнение профсоюзного комитета учтено

Протокол № 9 от 22 сентября 2022 года

Председатель первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада № 33 Кировского района
Санкт-Петербурга

Рыжова Т. В.

Ф.И.О.

подпись

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов и дальнейшем принятии локальных нормативных актов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 кировского района Санкт-Петербурга (далее - 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:
 - 1.3.1. ст. 30 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
 - 1.3.2. Трудового кодекса РФ (ТКРФ);
 - 1.3.3. Устава ГБДОУ детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 22.07.2022 1459-р.
- 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 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 образовательной деятельности, 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:
 - 1.9.1. Вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
 - 1.9.2. 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:
 - 2.1.1. Создание единой и согласованной системы локальных актов ГБДОУ;
 - 2.1.2. Обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ГБДОУ;
 - 2.1.3. Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
 - 2.1.4. Предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГБДОУ.

3. Виды локальных актов

- 3.1. В соответствии с Уставом ГБДОУ деятельность ГБДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положениями, постановлениями, решениями, приказами, распоряжениями, инструкциями, должностными инструкциями, правилами. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.
- 3.2. Локальные акты ГБДОУ могут быть классифицированы:
 - 3.2.1. На группы в соответствии компетенцией ГБДОУ:
 - 3.2.1.1. локальные акты организационно-распорядительного характера;
 - 3.2.1.2. локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - 3.2.1.3. локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
 - 3.2.1.4. локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ГБДОУ;
 - 3.2.1.5. локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность ГБДОУ;
 - 3.2.1.6. локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства ГБДОУ.
 - 3.2.2. По критериям:
 - 3.2.2.1. по степени значимости: обязательные и необязательные;
 - 3.2.2.2. по сфере действия: общего характера и специального характера;
 - 3.2.2.3. по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ГБДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
 - 3.2.2.4. по способу принятия: принимаемые руководителем ГБДОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
 - 3.2.2.5. по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
 - 3.2.2.6. по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

ГБДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

- 4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- 4.1.1. учредитель;
- 4.1.2. органы управления образованием;
- 4.1.3. администрация ГБДОУ в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- 4.1.4. участники образовательных отношений.
- 4.2. Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).
- 4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ГБДОУ, а также органом самоуправления ГБДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.
- 4.10. 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 решением общего собрания трудового коллектива, педагогическим советом, 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, либо в отдельном журнале.

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 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарт России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
- 6.6. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.7. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.8. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 6.9. 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.
- 6.10. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

- 7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:
 - обозначение вида локального акта;
 - его наименование,
 - грифы: принято, утверждено, согласовано;
 - текст, соответствующий его наименованию;
 - отметку о наличии приложения.
- 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.
- 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:

7.9.1. 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), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.05.2011 г. № 448н (зарегистрирован Минюст РФ 01.07.2011 г. рег. № 21240).

7.9.2. 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).

7.9.3. 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)

7.9.4. Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.9.5. 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, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель);

- 7.9.6. Иными профессиональными стандартами и иными нормативными документами.
- 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 ГБДОУ высшую юридическую силу имеет Устав ГБДОУ. Поэтому принимаемые в ГБДОУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

- 8.1. Локальные акты находятся в соответствующих разделах и хранятся в соответствии с Номенклатурой дел ГБДОУ.
- 8.2. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ГБДОУ.

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 в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
- 9.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- 9.2.2. 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;
- 9.2.3. 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 – 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 Заключительные положения

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