

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
трудового коллектива
Протокол № 1 _____
от «28» августа _____ 2020__ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБДОУ детский сад № 67
Приморского района Санкт-Петербурга
от «28» августа _____ 2020__ г.
№ _____ 51-ОД _____
Заведующий _____ Е.П. Климова
М.П.

**Положение о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов**

**ГБДОУ детский сад № 67 Приморского района
Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 67 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение, ГБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), Уставом ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом ГБДОУ, обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива ГБДОУ и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции Положения Общим собранием трудового коллектива ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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

1.6. Локальный нормативный акт ГБДОУ (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ГБДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ГБДОУ.

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

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления деятельности ГБДОУ.

1.7. Локальные акты ГБДОУ обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений, действия и отношения которых они регламентируют.

1.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ГБДОУ:

- сотрудники ГБДОУ несут ответственность в соответствии с Уставом ГБДОУ, ТК РФ;

- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ГБДОУ, Уставом ГБДОУ.

1.9. 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.

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

- вступление в силу локального 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.

1.11. Локальный акт ГБДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цель и задачи Положения

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, утверждения и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГБДОУ.

III. Виды локальных актов ГБДОУ

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:

- ✓ на группы в соответствии с компетенцией ГБДОУ:
- локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;
- локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;
- локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся образовательной организации;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной организации;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации.
- ✓ по степени значимости: обязательные и необязательные;
- ✓ 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 с определенным сроком действия;
- ✓ по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Инициатором подготовки локального акта может являться:

- учредитель;
- органы управления образованием;

- администрация ГБДОУ в лице заведующего, заместителей заведующего;
- органы государственного-общественного управления ГБДОУ;
- 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 заведующего 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 её развития и сложившейся ситуации.

4.6. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или 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, 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.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

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

5.2. Локальные акты ГБДОУ могут приниматься руководителем, общим собранием работников, 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 обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (при их наличии).

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

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

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении семи календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения заведующего 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 подписи работников с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

VI. 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 Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом 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 и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или 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 с заголовками, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

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

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ 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 неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.9. В локальном акте не допускается переписывание больших текстов из нормативных документов (законов, указов, постановлений и пр.). При необходимости это делается в отсылочной форме.

VII. Основные требования к локальным актам

7.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и

утверждения, согласования; текст, соответствующий его наименованию; отметку о приложении и согласовании (при наличии).

7.2. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о приложении и согласовании (при наличии).

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 (при наличии).

7.4. **Постановление** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального 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 обязательные 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** заведующего ГБДОУ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего ГБДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ГБДОУ.

7.7. **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; 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,

утверждения, 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 некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

7.11. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» или утвержденными и введенными в действие Профессиональными стандартами.

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

7.13. Среди локальных актов ГБДОУ высшую юридическую силу имеет Устав ГБДОУ. Поэтому принимаемые в ГБДОУ локальные акты не должны противоречить ее Уставу.

VIII. Регистрация локальных актов

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы 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 заведующим ГБДОУ, приказов и распоряжений заведующего ГБДОУ — не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения 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 коллегиальным органом, правила, инструкции, программы, планы, регламенты, приказы заведующего ГБДОУ – вносятся путем издания приказа заведующего ГБДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом, вносятся путем издания приказа заведующего ГБДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением согласия от соответствующего коллегиального органа.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу со дня, указанного в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечению 7 (семи) календарных дней со дня вступления в силу приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

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

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному принятию коллегиальным органом ГБДОУ.

10.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения заведующим ГБДОУ.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБДОУ и иными локальными нормативными актами ГБДОУ.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 67
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Климова
Елена Петровна, Заведующий

03.08.23 11:45 (MSK)

Сертификат 453432CB4392310098093EC7D093E8A5