



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 91**  
**Красносельского района Санкт-Петербурга**  
**(ГБДОУ детский сад № 91 Красносельского района СПб)**

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада №91  
Красносельского района СПб  
Протокол от 11.01.2022 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
ГБДОУ детского сада № 91  
Красносельского района СПб  
от 16.01.2022г. №16-од

**ПРИНЯТО**

С учетом мнения родителей  
(законных представителей):  
Советом родителей  
(законных представителей)  
воспитанников  
Протокол от 11.01.2022 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ**  
**ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга**

## **I. Общие положения**

**1.1.** Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов ГБДОУ детского сада № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Положение, далее - ДОУ) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

**1.2.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

**1.3.** Настоящее положение разработано на основании закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» ст.30 ч.1 от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ, ст. 8 Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава ДОУ.

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

**1.5.** Локальные акты действуют только в пределах данного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

**1.6.** Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ДОУ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

**1.7.** Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

**1.9.** Локальные акты ДОУ 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 ДОУ противоречащим действующему законодательству.

**1.10.** Локальный акт ДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются: создание единой и согласованной системы локальных актов ДОУ; обеспечение принципа законности в нормотворческой

деятельности ДОУ; совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

### **III. Виды локальных актов**

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

**3.2.** Локальные акты ДОУ могут быть классифицированы:  
**а)** на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

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

**б)** по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ДОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 10 лет и другие.

### **IV. Порядок подготовки локальных актов**

В ДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

**4.1.** Инициаторами подготовки локальных актов могут быть: учредитель; администрация ДОУ в лице её руководителя, заместителей руководителя; органы государственно-общественного управления ДОУ; 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 заведующего ДОУ, а также органом самоуправления ДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

**4.3.** Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДОУ, 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 ДООУ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

**4.5.** 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.

**4.6.** Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ДООУ 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 ДООУ, 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 по ведению делопроизводства в ДООУ.

## **V. Порядок принятия и утверждения локального акта**

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

**5.1.** Локальные акты ДООУ могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ДООУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ДООУ – по предметам их ведения и компетенции.

**5.2.** При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Родительского комитета.

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

**5.4.** Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ДООУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДООУ.

**5.5.** Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ДООУ, является дата такого утверждения.

**5.6.** 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 ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

## **VI. 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 Госстандарта России от 03.03.2003 N 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 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, 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 целями 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.** Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## **VII. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты ДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

**7.1. Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; 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 обязательные 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 ДОО** 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 ДОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДОО.

**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.

**7.8. 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; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

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

**7.12.** Среди локальных актов ДОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Поэтому принимаемые в ДОО локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **VIII. Документация**

- 8.1.** Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.
- 8.2.** Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ДОУ.
- 8.3.** Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДОУ.
- 8.4.** Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДОУ, приказов и распоряжений заведующего ДОУ - не позднее дня их издания.

## **IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

- 9.1.** В действующие в ДОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 9.2.** Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОУ 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 государственного-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего ДОУ, вносятся путем издания приказа заведующего ДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- 9.2.3.** изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего ДОУ 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.

## **X. Заключительные положения**

- 10.1.** Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОУ.
- 10.2.** Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

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