

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей
Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБДОУ детского сада № 29
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 5 от 20.03.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по Государственному бюджетному
дошкольному образовательному учреждению
детскому саду № 29 Кировского района Санкт-
Петербурга от 20.03.2025 г. № 35
Заведующий _____ С.П. Забоева

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 29 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №29 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ (Далее - ТК РФ), Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №29 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее-образовательная организация) и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для деятельности образовательной организации в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Положение конкретизирует порядок издания локальных нормативных актов (далее - локальные акты), определенных Уставом образовательной организации, устанавливает единые требования к локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте образовательной организации.

1.3. Задачами настоящего Положения являются:

нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательной организации;

создание единой и согласованной системы локальных актов образовательной организации;

обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;

совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в образовательной организации.

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

II. Основные виды локальных актов образовательной организации

2.1. Локальный акт образовательной организации представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке образовательной организацией и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, включает в себя приказы, положения, правила, инструкции, протоколы и другие документы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Устав образовательной организации - локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Принимается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Содержание определено статьей 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Приказ - распорядительный локальный акт, издаваемый заведующим образовательной организации для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве образовательной организации выделяются приказы:

приказы по основной деятельности;

приказы по финансово-хозяйственной деятельности;
приказы по личному составу;
приказы по охране труда;
приказы по личному составу обучающихся.

2.4. Положение - локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательной организации, или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательной организацией какого-либо из своих правомочий.

2.5. Правила - локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.6. Инструкция - локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий, совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции, разрабатывает и утверждает руководитель образовательной организации.

2.7. Образовательная организация имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности образовательной организации: решения, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.8. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления образовательной организации не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, коллективный договор, соглашения и т.д.) не являются локальными актами.

III. Порядок подготовки локальных актов.

3.1. Инициатором подготовки локальных актов образовательной организации могут быть:

учредитель;
орган управления образованием;
администрация образовательной организации в лице заведующего;
коллегиальные органы образовательной организации;
участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта заведующий образовательной организации руководствуется принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

3.4. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего образовательной организации, а также коллегиальным органом образовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. 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.

3.6. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, коллегиальных органов, приказов, положений, правил) должна основываться на

результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.7. 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.

3.8. Проект локального акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся образовательной организацией самостоятельно.

3.9. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального акта на информационном стенде в доступном месте, на официальном сайте образовательной организации, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.10. Порядок принятия локальных актов образовательной организации устанавливается Уставом дошкольного образовательного учреждения: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

3.11. В образовательной организации создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд, официальный сайт образовательной организации).

3.12. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт образовательной организации вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

IV. Документальное оформление.

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

локальный акт должен быть выполнен на бланке образовательной организации, содержать наименование, грифы утверждения и одобрения коллегиальных органов;

если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, присутствует вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются;

нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые имеют цифровую нумерацию. Главы локальных актов делятся на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки;

таблицы, графики, карты, схемы в локальных актах оформляются в виде приложений, соответствующие пункты локального акта имеют ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями имеет сквозную нумерацию страниц;

локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам;

в локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

4.3. Среди локальных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Принимаемые в образовательной организации локальные акты, не должны противоречить его Уставу.

4.4. При подготовке локальных актов следует руководствоваться рекомендациями о

них.

4.4.1. Положение, правила, инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

выполняться на бланке образовательной организации;
обозначение вида локального акта, его наименование,
грифы: принято, утверждено, согласовано;
текст, соответствующий его наименованию;
отметку о наличии приложения.

4.4.2. Приказы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

выполняться на бланке образовательной организации;
обозначение вида локального акта, его наименование;
место и дату принятия;
основание для приказа;
текст приказа;

фамилия, инициалы и подпись руководителя образовательной организации.

4.4.3. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

выполняться на бланке образовательной организации;
обозначение вида локального акта;
место и дата принятия;
номер;

текст, содержащий повестку дня;

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

V. Порядок принятия и утверждения локального акта.

5.1. Локальный акт, прошедший проверку на литературно - стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим образовательной организации в соответствии с Уставом образовательной организации.

5.2. Локальные акты образовательной организации принимаются коллегиальными органами образовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом образовательной организации — по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета родителей.

5.4. После согласования, принятия, рассмотрения проекта локального акта, на нем проставляется соответствующая виза. Гриф пишется без кавычек в согласовании с наименованием документа.

5.5. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

5.6. Прошедший процедуру принятия локальный акт, утверждается руководителем образовательной организации. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего образовательной организации. В правом верхнем углу утвержденных локальных актов ставится гриф утверждения с указанием реквизитов приказа.

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 ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников образовательной организации.

5.8. Локальный акт вступает в силу с момента принятия локального акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения заведующим образовательной организацией, является дата такого утверждения.

VI. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты.

6.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который, согласно настоящему Положению, имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

6.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты образовательной организации 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 акте, на основании которого вносятся изменения;

изменения и дополнения в локальные акты вносятся путем издания приказа заведующего о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

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

6.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

в случае внесения изменений в учредительные документы образовательной организации;

для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

по результатам аттестации рабочих мест;

при актуализации локальных актов с целью их приведения в соответствие с нормами законодательства.

6.5. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

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

VII. Ответственность

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах образовательной организации, сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники образовательной организации, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

VIII. Действие локальных актов.

8.1. Локальные акты образовательной организации действуют только в пределах образовательной организации и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

8.2. Локальные акты образовательной организации утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в случае:

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, противоречащим действующему законодательству.

8.3. Локальный акт образовательной организации, утративший силу, не подлежит исполнению.