

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №1  
Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО Общее собрание работников ГБДОУ детский сад № 1 Приморского района Санкт-Петербурга Протокол № 1 от 02.09.2022 г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий ГБДОУ детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга А.В.Мартынюк Приказ № 74 от 01.09. 2022 г.
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ**  
**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад №1**  
**Приморского района Санкт – Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о локальных нормативных актах в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ детский сад №1) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Трудового кодекса РФ (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом ГБДОУ детский сад №1 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее Положение о локальном акте ГБДОУ детский сад №1 (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции ГБДОУ детский сад №1.

1.3. Данное положение дополняет и конкретизирует порядок разработки и издания внутренних локальных актов ГБДОУ детский сад №1, определенных Уставом, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте дошкольной образовательной организации.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ детский сад №1 и входит в перечень локальных актов образовательной организации.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в ГБДОУ детский сад №1;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов ГБДОУ детский сад №1;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ГБДОУ детский сад №1;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГБДОУ детский сад №1.

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

## **2. Основные виды локальных актов детского сада**

2.1. Локальный акт ГБДОУ детский сад №1 представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке ГБДОУ детский сад №1 и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом ГБДОУ детский сад №1 и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие документы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Устав ГБДОУ детский сад №1 — локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав ГБДОУ детский сад №1 утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.3. Приказ — локальный акт, издаваемый заведующим ГБДОУ детский сад №1 для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве детского сада выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

2.4. Решение — локальный акт, принимаемый коллегиальными органами ГБДОУ детский сад №1 в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

2.5. Положение — локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления ГБДОУ детский сад №1, или основные правила (порядок, процедуру) реализации ГБДОУ детский сад №1 какого-либо из своих полномочий.

2.6. Правила — локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ГБДОУ детский сад №1 и его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.7. 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 руководитель образовательной организации.

2.8. ГБДОУ детский сад №1 имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности ГБДОУ детский сад №1: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления детским садом не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

### **3. Порядок подготовки локального акта.**

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов ГБДОУ детский сад №1 могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация образовательной организации в лице ее руководителя – заведующего ГБДОУ детский сад №1, заместителей руководителя;
- органы самоуправления образовательной организации;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта заведующий ГБДОУ детский сад №1 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).

3.4. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего ГБДОУ детский сад №1, а также органом самоуправления дошкольным образовательным учреждением, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных 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 нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, 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 нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся ГБДОУ детский сад №1 самостоятельно.

3.9. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, или на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, или путем направления проекта заинтересованным лицам, или путем проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае принятия проекта локального акта на нем проставляется виза «ПРИНЯТО».

3.10. Порядок принятия локальных актов детского сада устанавливается Уставом ГБДОУ детский сад №1: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего ГБДОУ детский сад №1. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу.

3.12. В ГБДОУ детский сад №1 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 детского сада, официальный сайт дошкольного образовательного учреждения).

3.13. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней..

#### **4. 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:

- Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.
- 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. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- В локальных нормативных 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. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

#### **5. Основные требования к локальным нормативным актам.**

5.1. Среди локальных нормативных ГБДОУ детский сад №1 высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в дошкольном образовательном учреждении локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

5.2. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование,
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

5.3. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения.

5.4. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения.

5.5. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

5.6. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

5.7. Приказы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя образовательной организации.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке организации.

5.8. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного 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.

5.9. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- 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.

5.10. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дата принятия;
- текст локального нормативного акта, соответствующий его наименованию.

5.11. Должностные инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 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.

## **6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта.**

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим ГБДОУ детский сад №1 в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Локальные нормативные акты ГБДОУ детский сад №1 могут приниматься руководителем, общим собранием работников, Педагогическим советом.

6.3. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями.



6.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается заведующим ГБДОУ детский сад №1. Факт утверждения оформляется приказом заведующего ГБДОУ детский сад №1, заверенный подписью.

6.6. Локальный нормативный 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 нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения заведующим ГБДОУ детский сад №1, является дата такого утверждения.

6.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников детского сада.

6.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.9. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ГБДОУ детский сад №1.

6.10. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте ГБДОУ детский сад №1.

## **7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

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

7.2. 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.

7.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ГБДОУ детский сад №1 определяется в самих локальных актах.

7.4. 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.

7.5. 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 истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

## **8. Ответственность.**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ГБДОУ детский сад №1, сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники ГБДОУ детский сад №1, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **9. Действие локальных актов.**

9.1. Локальные акты ГБДОУ детский сад №1, осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах дошкольного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

9.2. Локальные акты ГБДОУ детский сад №1 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.

9.3. Локальный акт ГБДОУ детский сад №1, утративший силу, не подлежит исполнению и хранению.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов в ГБДОУ детский сад №1 является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ГБДОУ детский сад №1 и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ детский сад №1.

10.2. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов ГБДОУ детский сад №1 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу и хранению не подлежит.

**ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 1 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Мартынюк Анна Владиславовна, ЗАВЕДУЩИЙ  
**31.08.2022** 15:40 (MSK), Сертификат 1502C900BEADFA9B4C3F5106833A4654