

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад №54  
Приморского района Санкт – Петербурга

Протокол от 31.09.2016г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Е.А. Гинетулина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
ГБДОУ детский сад №54  
Приморского района Санкт – Петербурга  
От 09.09.2016г. №  
Е.А. Стеничевой

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о нормативном локальном акте ГБДОУ детский сад № 54 Приморского района Санкт-Петербурга**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2015**

## **Положение о нормативном локальном акте ГБДОУ детский сад № 54 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ)**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте ГБДОУ детский сад № 54 Приморского района Санкт-Петербурга (далее — Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

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

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ОУ.

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

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

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

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 ОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ОУ.

1.9. Локальные акты ОУ 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 ОУ противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт ОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Цели и задачи положения**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, утверждения и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ОУ.

## **III. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ОУ 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 ОУ могут быть классифицированы:

- ✓ на группы в соответствии с компетенцией ОУ:
  - 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 ОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;

- ✓ по способу принятия: принимаемые руководителем ОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- ✓ по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

- ✓ по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

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

В ОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;

- органы управления образованием;

- администрация ОУ в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ОУ;
- структурное подразделение ОУ;
- 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 руководителя ОУ, а также органом самоуправления ОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОУ, 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 ОУ, 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 ОУ 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, 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 ОУ.

## **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 ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

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

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.3. 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.

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

5.5. 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 ОУ, 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 росписи работников с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале (*указать*).

## **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**

Локальные акты ОУ должны соответствовать следующим требованиям:

### **7.1. Положение**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения, согласования; регистрационный номер и дату, 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 и дату.

### **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 и дату.

### **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** руководителя ОУ 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 ОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОУ.

### **7.7. 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, утверждения.наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

## **7.10. Должностная инструкция**

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 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.

7.11.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 ОУ высшую юридическую силу имеет Устав ОУ. Поэтому принимаемые в ОУ 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 ОУ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно Инструкции по делопроизводству в ОУ.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ОУ, приказов и распоряжений руководителя ОУ — не позднее дня их издания.

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

9.1. В действующие в ОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ОУ 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 руководителя ОУ, вносятся путем издания приказа руководителя ОУ 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 руководителя ОУ 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 истечению 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.

## **Х. Заключительные положения**

10.1.Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с коллегиальным органом ОУ.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОУ.

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 ОО и иными локальными нормативными актами ОУ.

*Примечание.Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только отсылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.*

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОУ:

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

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