



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга  
ул. Байконурская, д.7, к.2, Лит. А, тел/факс: 3941904

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 4 Приморского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.03.2021г. № 6

**УЧЕТ МНЕНИЯ**

Совета родителей  
(законных представителей) воспитанников  
Протокол от 01.03.2021г. № 3



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий ГБДОУ детского сада № 4  
Приморского района Санкт-Петербурга  
И.М. Андреева  
Приказ от 30.03.2021г. № 18-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о локальном нормативном акте**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 4  
Приморского района Санкт-Петербурга

## 1. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее — Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №4 Приморского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, а также Уставом ГБДОУ и прочими локальными нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность ГБДОУ.

1.2. Данное Положение разработано в целях реализации права на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для деятельности ГБДОУ в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции ГБДОУ.

1.3. Настоящее Положение дополняет и конкретизирует порядок разработки и издания внутренних локальных нормативных актов ГБДОУ, определенных Уставом, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте ГБДОУ.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ и входит в перечень локальных актов ГБДОУ.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в ГБДОУ;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов ГБДОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ГБДОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов (далее – ЛНА).

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

## 2. Основные виды локальных актов ГБДОУ

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

2.2. *Устав* ГБДОУ – локальный акт, на основе которого действует ГБДОУ. Устав утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. *Положение* – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления ГБДОУ, или основные правила (порядок, процедуру) реализации ГБДОУ какого-либо из своих полномочий.

2.4. *Правила* – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ГБДОУ и его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.5. *Инструкция* – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо 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 заведующий ГБДОУ.

2.6. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления ГБДОУ 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.

2.7. Локальные акты ГБДОУ классифицированы:

- на группы в соответствии с компетенцией ГБДОУ:

- локальные нормативные акты, регламентирующие управление ГБДОУ, открытость и доступность информации о деятельности ГБДОУ, организационные аспекты деятельности ГБДОУ, регламентирующие особенности организации образовательного процесса ГБДОУ (№1);

- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников ГБДОУ (№2);

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы управления охраной труда ГБДОУ (№3);

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы управления ГО ЧС ГБДОУ (№4);

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы ХАССП в ГБДОУ (№5);

- локальные нормативные акты, регламентирующие работу контрактной службы в ГБДОУ (№6);

- локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации дополнительных образовательных платных услуг в ГБДОУ (№ 7).

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

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

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

В ГБДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;

- органы управления образованием;

- администрация ГБДОУ в лице ее руководителя, заместителей руководителя;

- участники образовательных отношений. Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего ГБДОУ.

3.3. 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.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ГБДОУ, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

3.10. Локальные акты ГБДОУ могут приниматься заведующим, 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.

3.11. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение совета родителей.

3.12. 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 общего собрания работников.

3.13. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается заведующим ГБДОУ. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом заведующего ГБДОУ.

3.14. 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 заведующим ГБДОУ, является дата такого утверждения.

3.15. 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.

3.16. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте ГБДОУ в течение десяти календарных дней.

#### **4. Документальное оформление**

4.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». 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.

4.2. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

4.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

4.4. 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.

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

4.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

4.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

4.8. 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.

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

4.10. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

4.12. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы заведующего ГБДОУ.

4.13. Регистрацию локальных актов осуществляет документовед согласно Инструкции по делопроизводству в ГБДОУ.

4.14. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ГБДОУ, приказов и распоряжений руководителя ГБДОУ — не позднее дня их издания.

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

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Приказы и распоряжения заведующего ГБДОУ 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 ГБДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ГБДОУ.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; трудовые функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения (связи по должности), заключительные положения.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок.

6.3. После принятия Положения в новой редакции данная редакция автоматически утрачивает силу.