

"ПРИНЯТО"

Решением Общего собрания
работников Государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 15 Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 7 от 28.10.2021г.

Председатель собрания
_____ О.В. Сергиенкова
(подпись) (расшифровка)

«УЧТЕНО»

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации
Протокол № 6 от 28.10.2021г.

Председатель ППО
_____ Н.Г. Киселева
(подпись) (расшифровка)

«УЧТЕНО»

Мнение Совета родителей

Протокол заседания № 5 от 29.10.2021г.

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом по государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 15
Кировского района Санкт-Петербурга
от «03» ноября 2021 г. № 395-од

Заведующий _____ Н.Г. Валявская
(подпись) (расшифровка)

**Положение
о порядке разработки и принятии
локальных нормативных актов в ГБДОУ
и локальных нормативных актов,
содержащих нормы, регулирующих
образовательные отношения**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ГБДОУ и локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующих образовательные отношения (далее – Положение) разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – дошкольное образовательное учреждение; ГБДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Уставом ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ГБДОУ и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

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 в ГБДОУ. В том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим НОД, 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) 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 ГБДОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в ГБДОУ.

1.9. Локальные акты ГБДОУ 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 ГБДОУ противоречащим действующему законодательству.

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

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения является:

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

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ГБДОУ 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 ГБДОУ могут быть классифицированы на группы:

3.2.1. в соответствии с компетенцией ГБДОУ:

3.2.1.1. локальные акты организационно-распорядительного характера;

3.2.1.2. локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

3.2.1.3. локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;

3.2.1.4. локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;

3.2.1.5. локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ГБДОУ;

3.2.1.6. локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

3.2.1.7. локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;

3.2.2. по сфере действия:

3.2.2.1. общего характера;

3.2.2.2. специального характера;

3.2.3. по кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников ГБДОУ;

- и не распространяющиеся на всех работников организации;

3.2.4. по способу принятия:

- принимаемые руководителем ГБДОУ единолично;

- принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

3.2.5. по сроку действия:

- постоянного действия,

- бессрочные,

- с определенным сроком действия;

3.2.6. по сроку хранения:

- постоянного хранения,

- 10 лет,

- другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;

- администрация ГБДОУ в лице руководителя, заместителей руководителя;

- органы государственно-общественного управления ГБДОУ;

- 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, а также коллегиальным органом управления ГБДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. 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.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов управления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ГБДОУ, 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 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 ГБДОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.8. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Образовательной организации.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию Общим собранием ГБДОУ и утверждению приказом заведующего в соответствии с Уставом.

5.2. Локальные акты ГБДОУ могут приниматься коллегиальными органами управления ГБДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Образовательной организации.

5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается заведующим ГБДОУ. Процедура утверждения оформляется приказом заведующего.

5.6. 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, является дата такого утверждения.

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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6. 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 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. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ГБДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- 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. 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 заведующего должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Образовательной

организации.

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, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. 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:

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённом приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н (зарегистрирован Минюст РФ от 06.10.10 г. рег.№186338), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.05.2011 г. №448н(зарегистрирован Минюст РФ 01.07. 2011 г. рег.№ 21240).
- Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам ВЦСПС от 20.02.1984 г. №58/3-102 (с изменениями и дополнениями от 13.12.1989 г. №497/25-10)
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. №37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. №194)
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральными государственными требованиями дошкольного образования в РФ.
- Профессиональным стандартом педагогического работника утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544н (вступает в силу с 01.01.2015 г) Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)

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

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

7 8. Документация

- 8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
- 8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего Образовательной организации.
- 8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет заведующий.
- 8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим, приказов и распоряжений заведующего — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

- 9.1. В действующие в ГБДОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ГБДОУ 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 управления, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения заведующего, вносятся путем издания приказа заведующего о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- 9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом управления, вносятся путем издания приказа заведующего 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, невносятся.

10. Порядок принятия локальных актов содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения

- 10.1. Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения, определяет порядок принятия локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников ГБДОУ.
- 10.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников ГБДОУ, учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников ГБДОУ.
- 10.3. Заведующий ГБДОУ перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников ГБДОУ, направляет его проект, в Совет родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения.
- 10.4. Совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заведующему ГБДОУ мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
- 10.5. В случае, если мотивированное мнение Совета родителей, выборного органа первичной

профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий ГБДОУ может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести доработку локального нормативного акта в целях достижения взаимоприемлемого решения.

10.6. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий ГБДОУ имеет право принять локальный нормативный акт. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ГБДОУ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

10.7. Совет родителей реализует свои полномочия по рассмотрению и разработке предложений по совершенствованию локальных нормативных актов ГБДОУ в соответствии с Порядком учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся.

10.8. Мотивированные мнения в письменной форме Совета родителей и выборного органа первичной профсоюзной организации хранятся в отдельном деле, имеющем номенклатурный номер в соответствии с Номенклатурой дел Учреждения весь период действия локального нормативного акта.

10.9. В случае отмены действия локального нормативного акта мотивированные мнения в письменной форме Совета родителей и выборного органа первичной профсоюзной организации уничтожаются с составлением соответствующего акта, как материалы, не представляющие исторической ценности в соответствии с Положением о делопроизводстве в ГБДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, согласовывается с первичной профсоюзной организацией ГБДОУ и Советом родителей, утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

11.2. Настоящему Положению должны следовать все сотрудники ГБДОУ.

11.3. Принимаемые на работу сотрудники знакомятся с данным Положением в течение одного месяца.

11.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться.

11.5. Срок действия Положения не ограничен.

11.6. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.