



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 99  
Московского района Санкт-Петербурга

---

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
образовательного учреждения  
Протокол № 8 от «29» августа 2022г

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий Шевченко И.И.  
Приказ № 01/д от «29» августа 2022г



**Порядок**  
**разработки и принятия локальных нормативных актов**  
(новая редакция)

## **I. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения и должностных обязанностей участников образовательного процесса (далее по тексту – Порядок) в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 99 Московского района Санкт-Петербурга (далее -Учреждение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов

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

1.3. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение:

- законодательства РФ;
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г., ;
- Трудового кодекса РФ;
- Устава Учреждение.

1.4. Локальные акты Учреждения действуют в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.5. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом Учреждения и обязателен для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Учреждения, регулирования трудовых отношений между сотрудниками Учреждения. В том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим ООД, формы, периодичность и порядок текущего контроля, самоконтроля, мониторинга, аудита, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.7. 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 Учреждения.

1.8. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.9. Локальные акты Учреждения 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 Учреждения противоречащим действующему законодательству.

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

## **II. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Порядка являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждения.

### **III. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

3.2.1. на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ГБДОУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную
- деятельность ГБДОУ;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства Учреждения.

3.2.2. по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения 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 ГБДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ГБДОУ в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- коллегиальные органы управления ГБДОУ;
- участники образовательных отношений.

4.1.2. 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 ГБДОУ.
- 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, педагогических советов, 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 подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которая проводится ГБДОУ 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 учреждения, 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 ГБДОУ.

## **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 Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения
- 5.1. Локальные акты Учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием работников Учреждения, Педагогическим советом Учреждения.
- 5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права и интересы обучающихся, учитывается мнение родителей (законных представителей).
- 5.3. Не подлежат применению локальные акты, 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 Учреждения. Процедура утверждения оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 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 Учреждения, 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 подписи

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

## **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 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «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.

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.

## **VII. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты Учреждения 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;
- 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 руководителя Учреждения 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 Учреждения.
- Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения
- 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

7.10.1. 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.

7.10.2. 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 образовательными стандартами РФ;
- Профессиональными стандартами работников.

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 Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав ГБДОУ. Поэтому принимаемые в Учреждения локальные акты не должны противоречить Уставу.

### **ПХ. Документация**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Учреждения.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждения.

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

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

9.1. В действующие в Учреждения 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:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы,
- постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом
- государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия;
- 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.

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

## **X. Заключительные положения**

10.1. Настоящий Порядок подлежит обязательному согласованию и принятию общим собранием работников Учреждения.

10.2. Порядок вступает в силу с даты утверждения руководителем Учреждения.

10.3. Порядок утрачивает силу в случае принятия нового Порядка о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения:

- сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, ТК РФ;
- родители (законные представители) обучающихся Учреждения, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом ГБДОУ.