

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 79 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга**

<b>ПРИНЯТО:</b> Общим собранием работников Образовательного учреждения протокол № 1 от 28.08.2015	 <b>УТВЕРЖДЕНО:</b> Заведующим ГБДОУ № 79 Агафонова А.В. Приказ № 47 от 28.08.2015
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и принятия локальных и нормативных актов**  
**по вопросам регулирования правового положения и должностных**  
**обязанностей работников образовательного учреждения**

Санкт-Петербург  
2015

---

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения и должностных обязанностей работников разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Положение) и определяет основные требования к процедуре разработки и принятия проектов локальных нормативных актов государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Образовательное учреждение).

1.2. Положение 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 от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ;

Локальные нормативные правовые акты разрабатываются с учетом положений Устава ГБДОУ детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

1.4. Локальные акты Образовательной организации действует только в пределах данной Образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.5. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Образовательной организации и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.6. Локальные акты принимаются коллегиальными органами управления Образовательным учреждением:

- Общим собранием работников Образовательного учреждения;
- Советом Образовательного учреждения;
- Педагогическим советом Образовательного учреждения;
- В целях учета мнения родителей (законных представителей) при принятии Образовательным учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы всех участников образовательных отношений. Локальные акты принимаются с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников.

1.7. **Общим собранием работников Образовательного учреждения** принимаются

Локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ГБДОУ № 79, регламентирующим:

- Локальные акты, затрагивающие права и законные интересы работников ОУ:
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Положения о коллегиальных органах управления Образовательным учреждением;
  - Положения, касающиеся включения родителей (законных представителей) воспитанников в образовательный процесс ГБДОУ;
  - Положение о продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
  - Положение о конфликте интересов педагогического работника;
  - Положение о порядке распределения надбавок, доплат и стимулирующих выплат, о материальном поощрении работников
- Положение о контрольной деятельности;
- Положение о внутренней системе оценки качества образования

- и другие.

- Локальные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников ОУ:
  - правила приема воспитанников на обучение по реализуемым образовательным программам (для групп общеразвивающей направленности; компенсирующей направленности - для детей с ТНР и ЗПР);
  - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
  - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников;
- Положение о порядке ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников;
- и другие.

- Локальные акты, затрагивающие вопросы информационной открытости Образовательной организации:
  - Положение об официальном сайте ГБДОУ № 79
  - Положение об информационной открытости образовательной организации в сети Интернет;
  - и другие.

1.8. **Советом Образовательного учреждения** принимаются Локальные акты:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- рассмотрение вопросов своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных мер социальной поддержки и видов материального обеспечения, предусмотренных действующим законодательством;
- улучшение работы по обеспечению питанием
- улучшение работы по медицинскому обеспечению

1.9. **Педагогическим советом Образовательного учреждения** принимаются Локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:

- Положение о порядке разработки и утверждения программы развития
- Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ
- Положение о рабочей программе педагога ГБДОУ № 79
- Положения о мониторинге качества образовательного процесса
- Положения о режиме занятий (непрерывно образовательной деятельности)
- Положения об организации отдыха и оздоровления воспитанников
- Положения о методической деятельности в ГБДОУ
- Положения о системе оценки качества образования
- Положения о психолого-медико-педагогическом консилиуме
- Положения о порядке посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом
- Положение о группах компенсирующей направленности
- Положение о группах общеразвивающей направленности
- Положение о методическом кабинете
- Положения о порядке пользования объектами инфраструктуры
- и другие.

1.10. **Мнение Совета родителей (законных представителей) воспитанников** учитываются при принятии Образовательным учреждением локальных нормативных

актов, затрагивающих права и законные интересы всех участников образовательных отношений:

- Положение о порядке учета мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов;
- Положение о Совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
- Положения о родительских собраниях;
- Положение об организации взаимодействия педагогов ДООУ с родителями воспитанников (законными представителями);
- Правила приёма на обучение по ОП ДО в ГБДОУ № 79
- Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);
- Положение об организации отдыха и оздоровления воспитанников;
- Порядок и основания перевода и отчисления детей из ГБДОУ детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга;
- Положение о формах получения образования и формах обучения;
- Положение о порядке реализации права воспитанника на обучение по индивидуальному учебному плану;
- Положение о порядке ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с ходом и содержанием образовательного процесса;
- ПОРЯДОК оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями;
- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления, изменения и прекращения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся;
- и другие.

1.11. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Образовательной организации по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в Образовательной организации.

1.12. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.13. Локальные акты Образовательной организации 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 Образовательной организации противоречащим действующему законодательству;

1.14. Локальный акт Образовательной организации, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

отношений в Образовательном учреждении.

### **3. Классификация Локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность 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 Образовательного учреждения могут быть классифицированы:

3.2.1. на группы в соответствии с компетенцией Образовательного учреждения:

- 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 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
- локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность Образовательного учреждения;
- локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства Образовательного 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 Образовательного учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые заведующим единолично и принимаемые с учетом мнения коллегиального органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения 75 лет и другие.

### **4. Порядок подготовки локальных актов**

В Образовательном учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Образовательного учреждения в лице её заведующего, заместителей заведующего;
- коллегиальные органы управления Образовательным учреждением;
- 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 Образовательным учреждением, который выступил с соответствующей инициативой.
- 4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Образовательного учреждения, 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 Образовательной организации, 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 Образовательного учреждения, 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 Образовательном учреждении.

## **5. Порядок принятия и утверждения локального акта**

- 5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию Общим собранием работников Образовательного учреждения и утверждению приказом заведующего в соответствии с Уставом.
- 5.2. Локальные акты Образовательного учреждения могут приниматься коллегиальными органами управления Образовательного учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Образовательного учреждения.
- 5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета родителей (законных представителей) обучающихся.
- 5.4. 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 Образовательным учреждением. 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, прилагаемым 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 Образовательного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

- 7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию.
- 7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию.
- 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 Образовательного 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 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.

- Профессиональными стандартами педагогических работников, в соответствии с занимаемыми должностями

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 Образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Образовательном учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **8. Документация**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего Образовательным учреждением.

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 Образовательном учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Образовательного учреждения 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, не вносятся.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения, утверждается приказом заведующего Образовательным учреждением.

10.2. Настоящее Положение является локальным актом Образовательного учреждения и обязательно для всех участников образовательного процесса.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников и принимаются на его заседании.

10.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует с момента его утверждения до принятия нового.

10.5. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Образовательного учреждения.