

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №57 Московского района Санкт – Петербурга**

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
образовательного учреждения
протокол №2 от 10.01.2023г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ д/с №57
_____ Парфенова Н.А.
приказ №4/7 от 10.01.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке разработки и принятия локальных нормативных
актов по вопросам регулирования правового положения и
должностных обязанностей работников Государственного
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №57 Московского района Санкт – Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения и должностных обязанностей работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №57 Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - "Положение") определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №57 Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ГБДОУ д/с №57).

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 «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г (редакция от 24.06.2023). Трудового кодекса РФ (ТКРФ), Устава ГБДОУ д/с №57.

1.4. Локальные акты ГБДОУ д/с №57 действует только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.5. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ГБДОУ д/с №57 и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ГБДОУ д/с №57. В том числе по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режим НОД, формы, периодичность и порядок текущего контроля, самоконтроля, мониторинга, аудита, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ д/с №57 и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников ГБДОУ д/с №57 по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в ГБДОУ д/с №57.

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

1.9. Локальные акты ГБДОУ д/с №57 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 д/с №57 противоречащим действующему законодательству;

1.10. Локальный акт ГБДОУ д/с №57, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ГБДОУ д/с №57;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ГБДОУ д/с №57;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГБДОУ д/с №57.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ГБДОУ д/с №57 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 д/с №57 могут быть классифицированы;

- а) на группы в соответствии с компетенцией ГБДОУ д/с №57;
- локальные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;
 - локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;
 - локальные акты, регламентирующие организацию питания работников и воспитанников;
 - локальные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса, образовательные отношения;
 - локальные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;
 - локальные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
 - локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации;
 - локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной организации.
- б) по критериям:
- по степени значимости: обязательные и необязательные;
 - по сфере действия: общего характера и специального характера;
 - по кругу лиц; распространяющиеся на всех работников ГБДОУ д/с №57 и не распространяющиеся на всех работников организации;

- по способу принятия; принимаемые заведующим ГБДОУ д/с №57 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.

4. Порядок подготовки локальных актов

В ГБДОУ д/с №57 устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов;

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ГБДОУ д/с №57 в лице её заведующего, заместителей заведующего;
- органы государственно-общественного управления ГБДОУ д/с №57;
- структурное подразделение ГБДОУ д/с № 57;
- 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 ГБДОУ д/с №57, а также органом управления ГБДОУ д/с №57, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ГБДОУ д/с №57, 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 д/с № 57, 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 д/с №57, 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 ГБДОУ д/с №57.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим ГБДОУ д/с №57 в соответствии с Уставом ГБДОУ д/с №57.

5.2. Локальные акты ГБДОУ д/с №57 могут приниматься заведующим, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом ГБДОУ д/с №57 (наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ГБДОУ д/с №57).

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родительского комитета (совета родителей).

5.4. 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.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается заведующим ГБДОУ д/с №57. Процедура утверждения оформляется приказом заведующего ГБДОУ д/с №57.

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 ГБДОУ д/с №57, 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 ГБДОУ д/с №57 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 ГБДОУ д/с №57 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 ГБДОУ д/с №57. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ГБДОУ д/с №57.

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 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 с изменениями от 27.03.2018г.)

- 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 (с изменениями от 25.12.2014г.) 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 ГБДОУ д/с №57 высшую юридическую силу имеет Устав ГБДОУ д/с №57. Поэтому принимаемые в ГБДОУ д/с №57 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 ГБДОУ д/с №57.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет заведующий ГБДОУ д/с №57.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ГБДОУ д/с №57, приказов и распоряжений заведующего ГБДОУ д/с №57 - не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в ГБДОУ д/с №57 локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ГБДОУ д/с №57 определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнение 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, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения заведующего ГБДОУ д/с №57, вносятся путем издания приказа заведующего ГБДОУ д/с №57 о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления, вносятся путем издания приказа заведующего ГБДОУ д/с №57 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.

- 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 подлежит обязательному согласованию с органами управления ГБДОУ д/с №57.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ д/с №57

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 ГБДОУ д/с №57 и иными локальными нормативными актами ГБДОУ д/с №57.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ГБДОУ д/с №57:

- сотрудники ГБДОУ д/с №57 несут ответственность в соответствии с Уставом ГБДОУ д/с №57, ТК РФ;

- родители (законные представители) воспитанников ГБДОУ д/с №57, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ГБДОУ д/с №57, Уставом ГБДОУ д/с №57.