

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНОЕ» ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга)  
188289, Ленинградская область, Лужский муниципальный район,  
Лужское городское поселение, поселок Пансионат «Зеленый Бор»,  
улица Детский городок Лесное дом 3»,  
Д/с «Лесное», тел. 8-813-72-2-27-36**

---

**ПРИНЯТО:**

Общим Собранием работников

Протокол № \_\_3\_\_

от «\_\_27\_\_» \_\_03\_\_ 20\_\_24\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом №\_\_16 -о\_\_

от «\_\_27\_\_» \_\_03\_\_ 20\_\_24\_\_ г.

**П О Л О Ж Е Н И Е  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ  
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

**Государственного бюджетного образовательного учреждения  
детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Ленинградская область г. Луга

2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ГБДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее —Положение) разработано в целях единых требований к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - 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 данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

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

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательной организации;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;

- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в детском саду.

### **3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ДЕТСКОГО САДА**

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

3.2. Устав дошкольного образовательного учреждения — локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав детского сада принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.3. Приказ — локальный акт, издаваемый заведующим ГБДОУ для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве детского сада выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

3.4. Решение — локальный акт, принимаемый коллегиальными органами дошкольного образовательного учреждения в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

3.5. Положение — локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления детским садом, или основные правила (порядок, процедуру) реализации ГБДОУ какого-либо из своих полномочий.

3.6. Правила — локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности дошкольного образовательного учреждения и его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.7. Инструкция — локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения 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 руководитель образовательной организации.

3.8. Дошкольное образовательное учреждение имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности детского сада: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

3.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления детским садом 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.

#### **4. 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-заведующего ГБДОУ, заместителей руководителя;
- органы самоуправления 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. При издании локального акта заведующий дошкольным образовательным учреждением руководствуется принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего ГБДОУ, а также органом самоуправления ГБДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.4. 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.

4.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил)

должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ГБДОУ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

4.9. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

4.10. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается инструкцией по ведению делопроизводства в ГБДОУ.

## **5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

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

5.2. Локальные акты ГБДОУ принимаются органом самоуправления ГБДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ГБДОУ – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение 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 руководителем ГБДОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ГБДОУ.

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 руководителем ГБДОУ, является дата такого утверждения.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

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. Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.

6.3. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

6.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ должен соответствовать литературным нормам.

6.7. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

6.8. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

6.9. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ДОУ. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в детском саду. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим детского сада, приказов и распоряжений заведующего ДОУ — не позднее дня их издания.

## 7. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

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

7.1. Среди локальных актов ГБДОУ высшую юридическую силу имеет Устав ГБДОУ.

Поэтому принимаемые в ГБДОУ локальные акты не должны противоречить Уставу.

Локальные акты ГБДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

7.2. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

7.2.1 обозначение вида локального акта, его наименование;

7.2.2 грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено;

7.2.3 регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;

7.2.4 отметку о наличии приложения или согласования.

7.3. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование;

7.3.1 грифы принятия и утверждения;

7.3.2 текст, соответствующий его наименованию;

7.3.3 отметку о наличии приложения;

7.3.4 регистрационный номер.

7.4. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

7.4.1 обозначение вида локального акта, его наименование;

7.4.2 грифы принятия и утверждения;

7.4.3 текст, соответствующий его наименованию;

7.4.4 отметку о наличии приложения;

7.4.5 регистрационный номер.

7.5. **Решения** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

7.5.1 обозначение вида локального акта;

7.5.2 место и дату принятия;

7.5.3 текст;

7.5.4 должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;

7.5.5 оттиск печати.

7.6. **Приказы и распоряжения** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

7.6.1 обозначение вида локального акта и его наименование;

7.6.2 место и дату принятия;

7.6.3 регистрационный номер;

7.6.4 текст;

7.6.5 должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ГБДОУ.  
Приказы и распоряжения выполняются на бланке ГБДОУ.

7.7. **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

7.7.1 обозначение вида локального акта;

7.7.2 место и дату принятия;

7.7.3 номер;

7.7.4 список присутствующих;

7.7.5 текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;

7.7.6 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:

7.8.1 обозначение вида локального акта, его наименование;

7.8.2 место и дату принятия;

7.8.3 текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;

7.8.4 должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.9. **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

7.9.1 обозначение вида локального акта, его наименование;

7.9.2 место и дату принятия;

7.9.3 текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. **Должностная инструкция** работника должна содержать следующие разделы:

7.10.1 общие положения;

7.10.2 основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности;

7.10.3 взаимодействия;



7.10.4 ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.10.5 требования к работнику.

## **8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА.**

8.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим образовательной организации в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Советом образовательной организации, Педагогическим советом, Методическим советом, органом самоуправления образовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, — по предметам их ведения и компетенции.

8.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей.

8.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

8.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем образовательной организации. Факт утверждения оформляется приказом заведующего ГБДОУ, заверенный подписью.

8.6. Локальный нормативный 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 нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения заведующим дошкольным образовательным учреждением, является дата такого утверждения.

8.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников детского сада.

8.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.9. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.10. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ГБДОУ.

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

8.12. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в течение 10 (десяти) календарных дней.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ.**

9.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

9.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОУ 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, вносятся путем издания приказа заведующего 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 заведующего дошкольным образовательным учреждением о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

в случае внесения изменений в учредительные документы образовательной организации;

для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

по результатам аттестации рабочих мест.

9.5. 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.

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

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах дошкольного образовательного учреждения, сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники детского сада, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **11. ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

11.1. Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах дошкольного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

11.2. Локальные акты детского сада 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.

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

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения Общего собрания работников ГБДОУ.

12.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим

ГБДОУ.

12.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов дошкольного образовательного учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.