

СОГЛАСОВАНО  
Педсовет №1  
протокол от 28.08.2014

УТВЕРЖДЕНО:  
заведующий  
ГБДОУ детский сад №26  
Г. В. Камонская  
« 28 » 08 2014 Приказ № 136-г

**Положение о нормативном локальном акте  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 26 комбинированного вида  
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

**I. Общие положения**

- 1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее — Положение») ГБДОУ детский сад № 26 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 26) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ГБДОУ № 26 и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ОО.
- 1.4. Локальный нормативный акт ГБДОУ № 26 (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ГБДОУ № 26 в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ГБДОУ № 26.
- 1.5. Локальные акты действует только в пределах данного ГБДОУ № 26 и не могут регулировать отношения вне его.
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ГБДОУ № 26, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема в ГБДОУ № 26, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок проведения педагогической диагностики (мониторинга) достижений обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и 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 № 26 по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ГБДОУ № 26.

отношений между Организацией и 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 № 26 по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ГБДОУ № 26.

1.9. Локальные акты ГБДОУ № 26 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 № 26 противоречащим действующему законодательству.

1.10.. Локальный акт ГБДОУ № 26, утративший силу, не подлежит исполнению.

## II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются: создание единой и согласованной системы локальных актов ГБДОУ № 26; обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ГБДОУ № 26; совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов; предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГБДОУ № 26.

## III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ГБДОУ № 26 регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ГБДОУ № 26 могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ГБДОУ № 26:

- 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 № 26;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

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 № 26 и не распространяющиеся на всех работников организации;  
по способу принятия: принимаемые руководителем ГБДОУ № 26 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 Организации устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

учредитель;

органы управления образованием;

администрация ГБДОУ № 26 в лице её руководителя, заместителей руководителя;

органы государственно-общественного управления ГБДОУ № 26; структурное подразделение ГБДОУ № 26 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 руководителя ГБДОУ № 26, а также органом самоуправления ГБДОУ № 26, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ГБДОУ № 26, 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 самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности 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 подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ГБДОУ № 26 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, 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 Организации.

#### V. Порядок принятия и утверждения локального акта

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

5.1. Локальные акты Организации могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственного управления, либо иным органом самоуправления ГБДОУ № 26-по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников учитывается мнение советов родителей.

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 Организации. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Организации.

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

#### VI. 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.

## VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ГБДОУ № 26 должны соответствовать следующим требованиям:

### 7.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; 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.

### 7.5. 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 ГБДОУ № 26 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 Организации. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ГБДОУ № 26.

#### 7.7. Протоколы и акты

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; число, а по необходимости 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

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

7.11. Среди локальных актов ГБДОУ № 26 высшую юридическую силу имеет Устав ГБДОУ № 26. Поэтому принимаемые в ГБДОУ № 26 локальные акты не должны противоречить его Уставу.

### VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации .

8.2. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ГБДОУ № 26.

8.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ГБДОУ № 26, приказов и распоряжений руководителя ГБДОУ № 26— не позднее дня их издания.

### IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в ГБДОУ № 26 локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ГБДОУ № 26 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 (самоуправления), государственно-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ГБДОУ № 26, вносятся путем издания приказа руководителя ГБДОУ № 26 о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ГБДОУ № 26 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.

## Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ГБДОУ № 26.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ № 26.

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 № 26 и иными локальными нормативными актами ГБДОУ № 26.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ГБДОУ № 26:

Сотрудники и родители (законные представители) обучающихся в ГБДОУ № 26 несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ; предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ГБДОУ № 26.