

**ПРИНЯТО**

Решением Управляющего совета  
ГБОУ лицея № 572  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 11.01.2021 г. № 3  
с учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
ГБОУ лицея № 572  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 11.01.2021 г. № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ГБОУ лицея № 572  
Невского района Санкт-Петербурга  
от 11.01.2021 г. № 28  
Директор ГБОУ лицея № 572  
Невского района Санкт-Петербурга

С.Б. Петроченко



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработке и принятия локальных нормативных актов  
структурного подразделения  
«Отделение дошкольного образования детей»  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицея № 572 Невского 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 структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» ГБОУ лица № 572 (далее по тексту «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» (далее по тексту ОДОД Образовательного учреждения) ГБОУ лица № 572 (далее по тексту ГБОУ).

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 в исполнение законодательства РФ

- Закона РФ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закона от 17.07.2013 г. № 461-83 Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями на 22.04.2020);
- Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования от 17 октября 2013 г. № 1155;
- Трудового кодекса РФ (ТКРФ) от 30.12.2001 № 197 – ФЗ (с изменениями);
- Устава ГБОУ лица № 572.

1.4. Локальные акты ОДОД Образовательного учреждения действуют только в пределах данного общеобразовательного отделения и не могут регулировать отношения вне её.

1.5. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОДОД Образовательного учреждения и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ОДОД Образовательного учреждения. В том числе по вопросам, регламентирующим правила приёма воспитанников, режим НОД, формы, периодичность и порядок текущего контроля, самоконтроля, мониторинга, аудита, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОДОД Образовательного учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.7. Локальные акты принимаются и утверждаются в начале учебного года.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников ОДОД Образовательного учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в ОДОД Образовательного учреждения.

1.9. Локальные акты ОДОД Образовательного 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 ОДОД Образовательного учреждения противоречащим действующему законодательству.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ОДОД Образовательного учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ОДОД Образовательного учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ОДОД Образовательного учреждения.

## **3. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ОДОД Образовательного учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видом локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ОДОД Образовательного учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ОДОД Образовательного учреждения:

- локальные акты, регламентирующие управление ОДОД Образовательного учреждения;
- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты образовательной деятельности;
- локальные акты, регламентирующие условия организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работником;
- локальные акты, регламентирующие соблюдение охраны труда и безопасности;
- локальные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность ОУ;

б) по критериям:

- по степени значимости;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ОДОД Образовательного учреждения и не распространяющиеся на всех работников отделения;
- по способу принятия: утверждаемые руководителем ГБОУ лицей № 572 единолично и принимаемые с учётом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

в) по сроку действия:

- постоянного действия;
- определённого срока действия;

г) по сроку хранения:

- постоянного хранения;
- 1-75 лет и другие.

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

В ОДОД Образовательного учреждения устанавливается следующий порядок подготовки актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ГБОУ лицей № 572 в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственного-общественного управления ГБОУ;
- 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 ГБОУ лицей № 572, а также коллегиальным органом ОДОД Образовательного учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОДОД 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 самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ОДОД Образовательного учреждения, тенденции её развития и сложившейся ситуации.

4.5. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ОДОД Образовательного учреждения самостоятельно, либо с участием привлечённых специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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 ГБОУ, 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 ОДОД Образовательного учреждения.

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

5.1. Локальные акты ОДОД Образовательного учреждения принимаются коллегиальным органом ОДОД Образовательного учреждения и утверждаются руководителем ГБОУ в соответствии с уставом ГБОУ.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родительских комитетов ОДОД Образовательного учреждения.

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 учёта мнения представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ГБОУ лица № 572. Процедура утверждения оформляется приказом руководителя ГБОУ лица № 572 .

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента утверждения руководителем ГБОУ лица № 572 .

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, прилагаемые к нему, либо в отдельном журнале.

## **6. Оформление локального акта**

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».

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 даётся 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. Пункту могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

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

6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, 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. 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.

6.8. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

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

Локальные акты ОДОД Образовательного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование, грифы: принято, утверждено; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.2. Правила и порядок должны содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.5. Протоколы и акты должны содержать следующие реквизиты: место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка процедуры совершаемых определённых (юридически значимых) действий либо отсутствие определённых фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.6. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: 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.

7.7. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

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

7.9. Среди локальных актов ОДОД Образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав ГБОУ. Поэтому принимаемые в ОДОД Образовательного учреждения локальные акты не должны противоречить Уставу ГБОУ.

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

8.1. В действующие в ОДОД Образовательного учреждения локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ОДОД Образовательного учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

8.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

8.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ГБОУ, вносятся путём издания приказа руководителя ГБОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

8.2.3. Изменения или дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путём издания приказа руководителя ГБОУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с коллегиальным органом ОДОД Образовательного учреждения.

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГБОУ.

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБОУ и иными локальными нормативными актами ГБОУ, ОДОД Образовательного учреждения.

9.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОДОД Образовательного учреждения, ГБОУ:

- сотрудники ОДОД Образовательного учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом ГБОУ, ТК РФ;
- родители (законные представители) воспитанников ОДОД Образовательного учреждения, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ОДОД Образовательного учреждения, ГБОУ, Уставом ГБОУ.