

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Центр детского творчества (г. Краснозаводск)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Г.В.Смирнов
06 июня 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Г.Н.Михайлова
06 июня 2018г.

Протокол Педагогического Совета
от 06.06.2018г. №2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНОМ НОРМАТИВНОМ АКТЕ
МБУ ДО ЦДТ (г. Краснозаводск)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормативном локальном акте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества (г.Краснозаводск) (далее – Положение) 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 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества (г.Краснозаводск) (далее - Учреждение) и обязательно к исполнению всем участникам 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 Учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – это основанный на нормах законодательства правовой документ (акт), принятый в установленном порядке компетентным органом управления Учреждения и регулирующий внутриорганизационные отношения.

1.5. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Основное предназначение локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Учреждения с учетом особенностей и специфики образовательного процесса, трудовых отношений и иных условий.

1.7. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

1.10. Локальные акты Учреждения утрачивает силу (полностью либо 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 Учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.11. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- 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 Учреждения;
- 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 Учреждения и не распространяющиеся на всех работников;
- по способу принятия: принимаемые директором Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и с определенных сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- органы управления образованием;
- администрация Учреждения в лице директора, заместителей директора;
- структурное подразделение Учреждения;
- 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 директора Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержание 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 Учреждения, тенденций его 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, 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 Учреждении.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

5.1. Локальные акты Учреждения могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, органом государственного-общественного управления либо иным органом самоуправления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, родительского комитета (законных представителей), представительных органов обучающихся.

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 директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Учреждения.

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 директором Учреждения, 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.

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 Учреждения 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.

7.4. 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.

7.5. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения 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 Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

7.6. 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

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

7.12. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждения локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

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

8.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим Учреждением, приказов и распоряжений заведующим Учреждением — не позднее дня их издания.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты 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 государственно-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего Учреждением, вносятся путем издания приказа заведующего Учреждением 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 заведующего Учреждением 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 истечении 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 с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Учреждения.

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 Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.