

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества»
станции Атаманской муниципального образования Павловский район

Принята на заседании
Педагогического совета
от 23.12.2020 г.
протокол № 4

Согласовано
Совет Учреждения
МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской
протокол от 30.12.2020г. № 1

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО
ДДТ ст. Атаманской
_____ Н. А. Дудник
от 30.12.2020 г. № 174

Положение

о разработке, принятии и ликвидации локального нормативного акта МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской

I. Общие положения

1.1. Положение о разработке, принятии и ликвидации локального нормативного акта Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования Павловский район (далее — Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение подготовлено в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее — ГК РФ), Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования Павловский район (далее Учреждение).

1.3. Локальный нормативный акт Учреждения — это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения действует только в пределах данного Учреждения и не может регулировать отношения вне его.

1.5. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам функционирования и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема, режим пребывания

в Учреждении, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и иные вопросы организации образовательного процесса в Учреждении.

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

1.7. Локальные нормативные акты Учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

1.7.1. вступление в силу локального нормативного акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;

1.7.2. вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;

1.7.3. признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.8. Локальный нормативный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего положения являются.

2.1.1. создание единой согласованной системы локальных нормативных актов Учреждения;

2.1.2. обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

2.1.3. совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельности Учреждения регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: положения, приказы, инструкции и иные локальные акты.

3.2. Локальные нормативные акты Учреждения могут быть классифицированы:

3.2.1. на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера;

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса и организации методической работы;

- локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Учреждения;

- локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

- локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;

3.2.2. по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;

- по сфере действия: общего и специального характера;

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников Учреждения;

3.2.3. по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

3.2.4. по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных нормативных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;

- органы управления образованием;

- администрация Учреждения в лице его руководителя, заместителей руководителя;

- органы самоуправления Учреждения;

- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локальных нормативных актов могут так же являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Учреждения, а так же органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных иных нормативных актов, локальных актов 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. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе, проверке на литературную грамотность, которая проводится в Учреждении самостоятельно или с участием привлеченных специалистов.

4.5. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными (размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде,

на сайте Учреждения, анкетирование представителей заинтересованных сторон, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.).

4.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

V. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

5.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую проверку, а так же процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора Учреждения.

5.2. Локальные нормативные акты Учреждения могут приниматься директором, Общим собранием работников, Педагогическим советом и другими органами самоуправления Учреждения, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом Учреждения.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права:

5.3.1. обучающихся — учитывается мнение родительской общественности, Совета обучающихся;

5.3.2. работников — учитывается мнение представительного органа работников.

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. 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 локального нормативного акта.

Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором Учреждения, является дата такого утверждения.

5.6. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомленных лиц с указанием фамилии, инициалов и даты ознакомления на самом локальном нормативном акте или на отдельном листе ознакомления, который прошивается с локальным нормативным актом.

VI. Оформление локального нормативного акта

6.1. Оформление локальных нормативных актов выполняется в соответствии с требованиями документооборота, принятого в Учреждении.

6.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и

мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбулу. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а так же обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального нормативного акта.

6.4. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и не употребляются в законодательстве Российской Федерации, региональном законодательстве.

6.5. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими или римскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную, цифровую нумерацию или маркеры.

6.6. Значительные по объёму локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими или римскими цифрами и имеют заголовки.

6.7. Если в локальных нормативных актах приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.8. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

VII. Основные требования к локальным нормативным актам

7.1. Локальные нормативные акты должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.1. **положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования;

7.1.2. **правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование, грифы и утверждения, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения;

7.1.3. **инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование, грифы и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер;

7.1.4. **приказы** директора Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность,

фамилию, инициалы и подпись директора Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

7.1.5. **протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, место и дату принятия, номер, список присутствующих, текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий или отсутствие определенных фактов, должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта;

7.1.6. **методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного 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;

7.1.7. **программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, место и дату принятия, наименование и текст локального нормативного акта, соответствующий его наименованию;

7.1.8. **должностная инструкция** должны содержать следующие обязательные 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.

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

7.3. Среди локальных нормативных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения, поэтому принимаемые в Учреждении локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. Документация

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

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы директора Учреждения.

8.3. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства, согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Учреждения, приказов директора Учреждения - не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Учреждения определяются в самих локальных нормативных актах.

9.3. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

9.3.2. изменения и дополнения в локальном нормативном акте: положения принятые без согласования с органами управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, приказы директора Учреждения, вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.3.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом самоуправления, вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, с предварительным получением согласия органа самоуправления.

9.4. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступает в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

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

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органами самоуправления в Учреждении.

10.2. Положение вступает в силу с 11.01.2021 года

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

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.