

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская школа искусств станции Тбилисской**

Локальный акт № 59

Принято
решением Педагогического совета
МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской
Протокол № 5 от 31.03 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ
станции Тбилисской

Е.Н.Гончарова



**Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
в МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской**

1. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станции Тбилисской (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации (далее – ДШИ).

1.2. Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов руководителями ДШИ, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.3. Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст.30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, уставом ДШИ.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые ДШИ локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения - "ЛНА"), определяющие правовой статус и направления деятельности ДШИ, права и обязанности должностных лиц и работников, и иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности.

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

2. Основные виды локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт ДШИ представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке ДШИ и регулирующий отношения в рамках ДШИ.

2.2. На основе настоящего Положения в ДШИ разрабатываются и принимаются следующие виды ЛНА:

2.2.1. Устав ДШИ;

2.2.2. Положения о функционировании органов самоуправления учреждения и проведении мероприятий учебно-воспитательного процесса;

2.2.3. Должностные инструкции работников;

2.2.4. Правила;

2.2.5. Приказы;

2.2.6. Решения;

2.2.7. Инструкции.

2.3. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов ЛНА не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности ДШИ им могут приниматься иные ЛНА по вопросам указанным в п. 1.4. настоящего Положения, а так же акты, регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

2.4. **Устав** - локальный акт, на основе которого действует ДШИ. Устав ДШИ принимается педагогическим советом ДШИ 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».

2.5. **Положение** – локальный акт, устанавливающий правовые статусы органов управления ДШИ или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДШИ какого-либо из своих правомочий.

2.5.1. Положения состоят из следующих разделов:

- Общая часть (общие положения);
- Основные задачи;
- Функции (обязанности);
- Права;
- Организация управления;
- Взаимосвязи с другими органами самоуправления;
- Ответственность;
- Делопроизводство.

2.5.2. Раздел «Общая часть (общие положения)» включает в себя определение статуса органа самоуправления, указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется, степень самостоятельности, участие в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.

2.5.3. Раздел «Основные задачи» содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.

2.5.4. Раздел «Функции (обязанности)» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом самоуправления с определённой конкретизацией работ по каждой функции.

2.5.5. Раздел «Права» определяет права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

2.5.6. Раздел «Организация управления» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа, определяет периодичность, время и вид проводимых мероприятий.

2.5.7. Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями)- всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

2.5.8. Раздел « Ответственность» предусматривает установление ответственности органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия,

при которых наступает та или иная ответственность. Как правило, в этом разделе указывается, что орган самоуправления несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним задач и функций.

2.5.9. Раздел «Делопроизводство» - это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчётов.

2.6. **Правила** – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДШИ и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. **Приказ** – локальный акт, издаваемый директором ДШИ для решения основных и оперативных задач.

2.7.1. В делопроизводстве ДШИ выделяются приказы по производственным вопросам (ПВ), по вопросам движения учащихся (У), а также приказы по кадровым вопросам сотрудников (ОК).

2.7.2. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты приказа: название организации, наименование вида документа, дата и номер, место издания, заголовок к тексту, текст (констатирующая и распорядительная части), подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи). Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.8. **Решение** - локальный акт, принимаемый коллегиальными органами ДШИ в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

2.8.1. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделённых словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля.

2.8.2. 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.

2.8.3. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

2.8.4. Обязательными реквизитами решения являются: **наименование** органа управления, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

2.9. **Инструкция** – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

2.9.1. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

2.9.2. Должностные инструкции разрабатывает директор ДШИ.

2.9.3. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.

2.10. ДШИ имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта, методические рекомендации и пр.

2.11. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления ДШИ 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.

3. Процедура издания локального нормативного акта

3.1. Директору ДШИ и каждому органу самоуправления предоставляется право издания в пределах его полномочий ЛНА.

3.2. При издании ЛНА директор ДШИ и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. ЛНА принимаются в определённом процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1. Принятие решения компетентного органа о необходимости издания (изменения или отмены) ЛНА.

3.3.2. Подготовка проекта ЛНА.

3.3.3. Обсуждение и согласование ЛНА с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формы представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА. В случае согласования проекта ЛНА на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.4. Порядок принятия ЛНА устанавливается Уставом ДШИ.

3.5. Для введения в действие ЛНА издаётся приказ директора ДШИ. ЛНА оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

3.6. В ДШИ создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с ЛНА. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещена в общедоступном месте (информационный стенд ДШИ, официальный сайт ДШИ).

3.7. Изменения в ЛНА вносятся по мере необходимости.

4. Документальное оформление локального нормативного акта

4.1. ЛНА должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению ЛНА включают следующие положения:

4.2.1 ЛНА должен содержать наименование локального акта и дату издания.

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

4.2.3. 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 объёму ЛНА могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

4.2.4. Если в ЛНА приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты ЛНА должны иметь ссылки на эти приложения.

4.3. Каждый конкретный ЛНА имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

5. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

5.1. Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения ЛНА.

5.2. ЛНА, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления.

5.3. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится заместителем директора по АХЧ при оформлении заявления о приеме.

5.4. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

5.5. По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник собственноручно совершает надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

5.6. Оригиналы ЛНА, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у руководителя.

5.7. Все ЛНА, относящиеся в деятельности ДШИ хранятся совместно в деле (папке).

5.8. В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

6. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

6.1. В действующие в школе ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

6.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в ЛНА, на основании которого вносятся изменения;

6.2.2. Изменения и дополнения в ЛНА: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения школы, вносятся путем издания приказа директора ДШИ о внесении изменений или дополнений в ЛНА;

6.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания

приказа директора ДШИ о внесении изменений или дополнений в ЛНА с предварительным получением от него согласия.

6.3. Изменения и дополнения в ЛНА вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в ЛНА, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в ЛНА в силу.

6.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании ЛНА утратившими силу, не вносятся.

7. Ответственность

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в ЛНА, работники ДШИ несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8. Действие локальных нормативных актов

8.1. Локальные нормативные акты ДШИ действуют только в пределах ДШИ и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне ДШИ.

8.2. ЛНА утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный ЛНА 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 ДШИ противоречащим действующему законодательству.

8.3. Локальный нормативный акт ДШИ, утративший силу, не подлежит исполнению.

8.4. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в ЛНА вносятся изменения в установленном порядке.