

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская школа искусств станицы Крыловской муниципального образования Крыловский район (МБУ ДО ДШИ ст-цы Крыловской)

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 4
от 23.03.2016 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
ДШИ ст-цы Крыловской
/Т.С. Калашникова/



Приказ от «25» марта 2016 г. № 26/а-пр

**Положение
о нормативном локальном акте МБУ ДО ДШИ ст-цы Крыловской**

I. Общие положения

1. Положение о нормативном локальном акте (далее — Положение) МБУ ДО ДШИ ст-цы Крыловской (далее – Школа) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Школы и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Школы.
4. Локальный нормативный акт (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы.
5. Локальные акты Школы действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.
6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Школы, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий 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 образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и др.

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

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

9. Локальные акты 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 Школы противоречащим действующему законодательству.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

III. Виды локальных актов

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

2. Локальные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- 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 и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем 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

1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления культуры;
- администрация в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов, 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. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

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.

6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся самостоятельно администрацией, либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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 школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

9.Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Школе.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

1.Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем в соответствии с Уставом. Локальные акты могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственного управления либо иным органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом – по предметам их ведения и компетенции.

2.При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов родителей, представительных органов обучающихся.

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.

4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя.

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, является дата такого утверждения.

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, прилагаемым 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:

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.

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.

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

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.

5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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.

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.

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

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты должны соответствовать следующим требованиям:

1. *Положения, Правила, Инструкции, Приказы и распоряжения* руководителя, *Решения, Постановления, Программы и планы* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

2. *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.

3. *Методические рекомендации, должностная инструкция* 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, основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

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

VIII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя, вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

2. 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.

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

IX. Заключительные положения

1.Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с ПК ДШИ.

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

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДШИ.