

Принято
решением педагогического совета
протокол №02 от 20.12.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о локальном нормативном акте
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детского (подросткового) центра № 7 «Ровесник»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее - Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детского (подросткового) центра №7 «Ровесник» (далее - ДПЦ №7 «Ровесник») устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДПЦ №7 «Ровесник» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ТК РФ).

1.4. Локальный нормативный акт ДПЦ №7 «Ровесник» (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ДПЦ №7 «Ровесник» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ДПЦ №7 «Ровесник».

1.5. Локальные акты ДПЦ №7 «Ровесник» действует только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности образовательной организации, в том числе по вопросам, регламентирующими 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.

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

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

1.9. Локальные акты ДПЦ №7 «Ровесник» 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 ДПЦ №7 «Ровесник» противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт ДПЦ №7 «Ровесник», утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ДПЦ №7 «Ровесник» - обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДПЦ №7 «Ровесник»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДПЦ №7 «Ровесник».

III. Виды локальных актов

3.1. Деятельность ДПЦ №7 «Ровесник» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ДПЦ №7 «Ровесник» могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией ДПЦ №7 «Ровесник»;
 - 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 ДПЦ №7 «Ровесник»;
 - 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 ДПЦ №7 «Ровесник» и не распространяющиеся на всех работников организации;

«Ровесник» и не распространяющиеся на всех работников организации;

- по способу принятия: принимаемые руководителем ДПЦ №7 «Ровесник» 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

В ДПЦ №7 «Ровесник» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель; органы управления образованием; директор; участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора ДПЦ №7 «Ровесник», а также органом самоуправления ДПЦ №7 «Ровесник», который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДПЦ №7 «Ровесник», 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 ДПЦ №7 «Ровесник», тенденций её 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 подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которая проводится ДПЦ №7 «Ровесник» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для предварительного обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте ДПЦ №7 «Ровесник», направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ДПЦ №7 «Ровесник».

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию коллегиальными органами управления (общее собрание работников, педагогический совет) и утверждению директором в соответствии с Уставом ДПЦ №7 «Ровесник».

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родителей (законных представителей).

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 учета мнения общего собрания работников.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором ДПЦ №7 «Ровесник». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДПЦ №7 «Ровесник».

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 директора ДПЦ №7 «Ровесник», 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.

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 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

При этом:

6.1. Нормативные предписания оформляются шрифтом Times New Roman размером № 12 – 14, в виде пунктов, которые нумеруются цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.2. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки, выделенные жирным шрифтом.

6.3. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений.

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

6.6. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.7. 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

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

6.5. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.6. 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 отыскочной форме.

Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ДПЦ №7 «Ровесник» должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. *Положение* должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, 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.

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* директора ДПЦ №7 «Ровесник» должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ДПЦ №7 «Ровесник».

7.6. *Протоколы и акты* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; дату принятия, номер; количество 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.

7.7. *Методические рекомендации* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, 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.

7.8. *Программы и планы* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.9. *Должностная инструкция*. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, глава, 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 2010 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

7.11. Среди локальных актов ДПЦ №7 «Ровесник» высшую юридическую силу имеет Устав ДПЦ №7 «Ровесник». Поэтому принимаемые в ДПЦ №7 «Ровесник» локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.1. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора ДПЦ №7 «Ровесник».

8.2. Регистрацию локальных актов осуществляют ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДПЦ №7 «Ровесник».

8.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором ДПЦ №7 «Ровесник», приказов и распоряжений директора ДПЦ №7 «Ровесник» - не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в ДПЦ №7 «Ровесник» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДПЦ №7 «Ровесник» 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 коллегиальным органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ДПЦ №7 «Ровесник», вносятся путем издания приказа директора ДПЦ №7 «Ровесник» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования коллегиальным органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора ДПЦ №7 «Ровесник» 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 истечению 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.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ДПЦ №7 «Ровесник» и принятию общим собранием работников ДПЦ №7 «Ровесник».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором

ДПЦ №7 «Ровесник»

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДПЦ №7 «Ровесник» и иными локальными нормативными актами ДПЦ №7 «Ровесник».

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ДПЦ №7 «Ровесник»:

- сотрудники ДПЦ №7 «Ровесник» несут ответственность в соответствии с ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители) несовершеннолетних, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ДПЦ №7 «Ровесник».

