

Принято
педагогическим советом МБОУ ДО
ДПЦ № 9 «Радуга»
Бугульминского муниципального района РТ
протокол № 2
от « 11 » 12 2018

Утверждаю
Директор МБОУ ДО ДПЦ № 9
Бугульминского муниципального
района РТ
Н.М. Булгакова
введено в действие приказом
№ 162 от « 12 » 12 2018
«РАДУГА»

Положение

о нормативном локальном акте
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детского (подросткового) центра № 9 «Радуга»
Бугульминского муниципального района РТ

I. Общие положения

- 1.1 Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.2 Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или рабочей образовательной организации по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо приведением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.
- 1.3 Локальные акты МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» утрачивают силу (полностью или отдельной части) в следующих случаях:
 - вступление, в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
 - вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которых противоречат положениям данного локального акта;
 - признание судом или иным уполномоченным органом государственности недействительным локального акта МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» противоречащим действующему законодательству.
- 1.4. Локальный акт МБОУ ДО ДПЦ «Радуга», утративший силу, не исполняется.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МБОУ «Радуга»;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБОУ «Радуга»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБОУ ДО ДПЦ «Радуга».

III. Виды локальных актов

- 3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБОУ ДО ДПЦ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, распоряжения, постановления, инструкции, должностные и инструктивные правила. Представленный перечень видов локальных актов не исчерпывающим.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

- 3.2. Локальные акты МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» могут быть классифицированы:
 - а) на группы в соответствии с компетенцией МБОУ ДО ДПЦ «Радуга»;

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
 - локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками.
 - локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления МБОУ ДО ДПЦ «Радуга»;
 - 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 МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» и не распространяющиеся на всех работников организации;
 - по способу принятия: принимаемые руководителем МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» 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 МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» в лице её директора.
- 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 МБОУ ДО ДПЦ «Радуга», а также органом самоуправления МБОУ ДО ДПЦ «Радуга», который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБОУ ДО ДПЦ «Радуга», 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 МБОУ ДО ДПЦ «Радуга», 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, которые проводятся МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» 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 обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта

локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте образовательной организации, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в МБОУ ДО ДПЦ «Радуга».

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» в соответствии с Уставом МБОУ ДО ДПЦ «Радуга».

5.2. Локальные акты МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» могут приниматься руководителем, общим собранием работников МБОУ ДО ДПЦ «Радуга», педагогическим советом, методическим советом, либо иным органом самоуправления МБОУ ДО ДПЦ «Радуга», наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» - по предметам их ведения и компетенции.

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

5.4. Неподлежат 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. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем МБОУ ДО ДПЦ «Радуга». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МБОУ ДО ДПЦ «Радуга».

5.6. 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 МБОУ ДО ДПЦ «Радуга», является дата такого утверждения.

5.7. 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

6.1. 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:

- 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;

- 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 объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки;
- 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;
- локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц;
- локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам;
- структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта;
- в локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общезвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве;
- не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отыскочной форме.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. *Положение* должно 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.

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 МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя МБОУ ДО ДПЦ «Радуга».

7.6. *Протоколы и акты* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; 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.

7.7. *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, 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 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

7.11. Среди локальных актов МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ ДО ДПЦ «Радуга». Поэтому принимаемые в МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя МБОУ ДО ДПЦ «Радуга».

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБОУ ДО ДПЦ «Радуга».

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем МБОУ ДО ДПЦ «Радуга», приказов и распоряжений руководителя МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» - не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» локальные акты могут быть внесены изменение и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» 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 МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

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 МБОУ ДО ДПЦ «Радуга».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МБОУ ДО ДПЦ «Радуга».

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 МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» и иными локальными нормативными актами МБОУ ДО ДПЦ «Радуга».

Примечание.

1. Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только отсылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МБОУ ДО ДПЦ «Радуга»:

- сотрудники МБОУ ДО ДПЦ «Радуга» несут ответственность в соответствии с Уставом МБОУ ДО ДПЦ «Радуга», ТК РФ;

- обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами МБОУ ДО ДПЦ «Радуга», Уставом МБОУ ДО ДПЦ «Радуга».