

Рассмотрено  
и принято на заседании  
Общего собрания  
Протокол № 2 от 28.11. 2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 66 от 29.11. 2019г.  
Директор МБУДО  
«Дом детского творчества»  
И.И.Минибаев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности МБУДО «Дом детского творчества» г. Мензелинска Республики Татарстан (далее - Учреждение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом Учреждения.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления учреждения локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие правовой статус и направления деятельности Учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности.

#### **2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением:**

2.1. На основе настоящего Положения в Учреждении разрабатываются и принимаются ЛНА, регулирующие направления деятельности Учреждения. При принятии ЛНА, затрагивающих права учащихся и работников Учреждения, учитывается мнение учащихся и родителей, а для работников - мнение представительного профсоюзного органа.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов ЛНА не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные ЛНА по вопросам указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а так же акты регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

#### **3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

3.1. Разработка ЛНА производится:

3.1.1. Первично - после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

3.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

3.2.1. Директор Учреждения;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Учреждения .

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

3.3.1 Директор Учреждения;

3.3.2 Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Учреждения.

3.3.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении

несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

### **3.4. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.**

Работники и должностные лица Учреждения, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству Учреждения. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.

Администрация Учреждения самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора Учреждения представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением.

## **4. Оформление локальных нормативных актов.**

Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более листов, должны быть пронумерованы и сшиты.

## **5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.2.1. Реорганизация Учреждения либо изменение его структуры с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

5.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Учреждения.

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена ЛНА производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

5.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.3. настоящего Положения.

## **6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов**

6.1. В соответствии с Уставом Учреждения локальные нормативные акты утверждаются директором Учреждения.

6.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников Учреждения, на которых они распространяются.

## **7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение.**

7.1 Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

7.2 Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. 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.

7.3 Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного направления Учреждения, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения и действует постоянно. Положение доводится до сведения работников Учреждения на общем собрании.

8.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

8.3 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение доводятся до сведения ознакомленных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

8.4 Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения и его заместителей.



Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
(цифрами) 3 прописью три листов

Директор  
Минибаев И.И.

«29» 11 2019г. М.П.

