

ПРИНЯТО

педагогическим советом  
протокол №2 от «9» 01 2018 года  
председатель педагогического совета  
И. В. Фесенко

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «Центр творчества  
ЗМР РТ»  И.В. Фесенко  
введено в действие приказом  
№ 1 от «9» 01 2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, принятии и утверждения локальных нормативных  
актов Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр творчества  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

г. Зеленодольск,  
2018 г.

**Положение  
о разработке, принятии и утверждения локальных нормативных актов  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр  
творчества Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о разработке, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан», устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее — Центр творчества) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Локальный нормативный акт Центра творчества (далее — локальный акт) — это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Центре творчества в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом.

1.5. Локальные акты Центра творчества действует только в пределах учреждения в зданиях по адресам: ул. Юности, д. № 3 и ул. Столичная д. № 17а.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Центра творчества, в том числе по вопросам, регламентирующими правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости, отчисления, восстановления учащихся, порядок оформления, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.8. Локальные акты Центра творчества 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 Центра творчества противоречащим действующему законодательству.

## **II. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

## **III. Виды локальных актов**

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

3.2.Локальные акты Центра творчества могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Центра творчества:

- \* 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 Центра творчества;
- \* локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- \* локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- \* по сфере действия: общего характера и специального характера;
- \* по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Центра творчества и не распространяющиеся на всех работников организации;

- \* по способу принятия: принимаемые руководителем Центра творчества 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 Центре творчества устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- \* учредитель;
- \* органы управления образованием;
- \* администрация Центра творчества в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- \* органы государственно-общественного управления Центра творчества;
- \* 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 руководителя Центра творчества, а также органом самоуправления.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Центра творчества, 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 Центра творчества, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений, привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6.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 официальной странице Центра творчества в ЭО РТ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Центре творчества.

#### **V. Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Центра творчества в соответствии с Уставом Центра творчества.

5.1. Локальные акты Центра творчества могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Центра творчества – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение советов учащихся, советов родителей.

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

5.4. 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 Центра творчества, является дата утверждения.

5.5. 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:

6.1.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.

6.2.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.

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

6.4.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.

6.5.Локальный акт с приложениями, должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

## **VII. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты Центра творчества 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.

### **7.4.Постановление**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

## 7.5. 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.

7.6. Приказы и распоряжения директора Центра творчества должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Центра творчества.

## 7.7. 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.

## 7.8. Методические рекомендации

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.

## 7.9. Программы и планы

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

## 7.10. 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 Министерства здравоохранения и Минздрав соцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761нг. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника

должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

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

7.12. Среди локальных актов Центра творчества высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Центре творчества 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 директора Центра творчества.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Центре творчества.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Центра творчества, приказов и распоряжений руководителя Центра творчества — не позднее дня их издания.

### **IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

9.1. В действующие в Центре творчества локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Центра творчества 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 органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Центра творчества, вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Центра творчества 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, 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.

## **X. Заключительные положения**

10.1. Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Центра творчества.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Центра творчества.

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 и иными локальными нормативными актами Центра творчества.

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 Центра творчества:

\* сотрудники Центра творчества несут ответственность в соответствии с Уставом, ТК РФ;

\* учащиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Центра творчества, Уставом Центра творчества.