

Приложение №1
к приказу МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ»
городского округа Судак
№ 4 от 12 января 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Е.Г. Петехина



ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Судакский Центр детского и юношеского творчества»
городского округа Судак**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее — Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Судакский Центр детского и юношеского творчества» городского округа Судак (далее ЦДЮТ) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений ЦДЮТ.
- 1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ЦДЮТ.
- 1.4. Локальный нормативный акт ЦДЮТ (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в образовательной организации в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ЦДЮТ.
- 1.5. Локальные акты ЦДЮТ 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 ЦДЮТ, 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 ЦДЮТ, воспитанниками, обучающимися и (или) родителями (законными представителями).
- 1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников, обучающихся или работников ЦДЮТ 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 ЦДЮТ утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
 - 1.9.1. Вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу.
 - 1.9.2. Вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта.
 - 1.9.3. Признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта образовательной организации противоречащим действующему законодательству
- 1.10. Локальный акт ЦДЮТ, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- 2.1.1. Создание единой и согласованной системы локальных актов ЦДЮТ.
- 2.1.2. Обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ЦДЮТ.
- 2.1.3. Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.
- 2.1.4. Предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ЦДЮТ.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ЦДЮТ регламентируется следующими видами локальных актов:

- 3.1.1. Постановления.
- 3.1.2. Распоряжения.
- 3.1.3. Решения.
- 3.1.4. Положения.
- 3.1.5. Приказы.
- 3.1.6. Инструкции.
- 3.1.7. Должностные инструкции.
- 3.1.8. Правила и иные локальные акты.

3.2. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.3. Локальные акты ЦДЮТ могут быть классифицированы:

3.3.1. На группы в соответствии с компетенцией ЦДЮТ:

- 3.3.1.1. Локальные акты организационно-распорядительного характера.
- 3.3.1.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса.
- 3.3.1.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы.
- 3.3.1.4. Локальные акты регламентирующие деятельность органов самоуправления ЦДЮТ.
- 3.3.1.5. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность.
- 3.3.1.6. Локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- 3.3.2. По критериям:
 - 3.3.2.1. По степени значимости: обязательные и необязательные.
 - 3.3.2.2. По сфере действия: общего характера и специального характера.
 - 3.3.2.3. По кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ЦДЮТ и не распространяющиеся на всех работников.
- 3.3.3. По способу принятия: принимаемые руководителем ЦДЮТ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений.
- 3.3.4. По сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия.
- 3.3.5. По сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

- 4.1. В ЦДЮТ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:
- 4.1.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
 - 4.1.1.1. Учредитель.
 - 4.1.1.2. Органы управления образованием.
 - 4.1.1.3. Администрация ЦДЮТ в лице её директора, заместителей директора.
 - 4.1.1.4. Органы государственного-общественного управления ЦДЮТ.
 - 4.1.1.5. Структурные подразделения ЦДЮТ.
 - 4.1.1.6. Участники образовательных отношений.
 - 4.1.2. Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).
 - 4.1.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора ЦДЮТ, а также органом самоуправления ЦДЮТ, который выступил с соответствующей инициативой.
 - 4.1.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ЦДЮТ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.
 - 4.1.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ЦДЮТ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.
 - 4.1.6. 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.
 - 4.1.7. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ЦДЮТ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.
 - 4.1.8. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.
 - 4.1.9. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение.
 - 4.1.10. 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.
 - 4.1.11. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.
 - 4.1.12. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ЦДЮТ.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

- 5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директора в соответствии с Уставом ЦДЮТ.
- 5.2. Локальные акты ЦДЮТ могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ЦДЮТ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ЦДЮТ – по предметам их ведения и компетенции.
- 5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета воспитанников, обучающихся, Совета родителей, представительных органов воспитанников.
- 5.4. 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.
- 5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором ЦДЮТ.
- 5.6. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора ЦДЮТ.
- 5.7. 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.
- 5.8. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором ЦДЮТ, является дата такого утверждения.
- 5.9. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.
- 5.10. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления.

6. Оформление локального акта

- 6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.
- 6.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула.
- 6.3. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
- 6.4. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.
- 6.5. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.
- 6.6. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.7. 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.
- 6.8. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.9. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.10. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 6.11. 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.
- 6.12. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

7.1. Локальные акты ЦДЮТ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

7.1.1.1. Обозначение вида локального акта, его наименование.

7.1.1.2. Грифы: принято, утверждено, согласовано.

7.1.1.3. Регистрационный номер.

7.1.1.4. Текст, соответствующий его наименованию.

7.1.1.5. Отметку о наличии приложения и согласования.

7.1.2. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

7.1.2.1. Обозначение вида локального акта, его наименование.

7.1.2.2. Грифы принятия и утверждения.

7.1.2.3. Текст, соответствующий его наименованию.

7.1.2.4. Отметку о наличии приложения.

7.1.2.5. Регистрационный номер.

7.1.3. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

7.1.3.1. Обозначение вида локального акта, его наименование.

7.1.3.2. Грифы принятия и утверждения.

7.1.3.3. Текст, соответствующий его наименованию.

7.1.3.4. Отметку о наличии приложения.

7.1.3.5. Регистрационный номер.

7.1.4. **Решения** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

7.1.4.1. Обозначение вида локального акта.

7.1.4.2. Место и дату принятия.

7.1.4.3. Текст.

7.1.4.4. Должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение.

7.1.4.5. Оттиск печати.

7.1.5. **Приказы директора ЦДЮТ** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

7.1.5.1. Обозначение вида локального акта и его наименование.

7.1.5.2. Место и дату принятия.

7.1.5.3. Регистрационный номер.

7.1.5.4. Текст.

7.1.5.5. Должность, фамилию, инициалы и подпись директора ЦДЮТ.

7.1.5.6. Приказы выполняются на бланке ЦДЮТ.

7.1.5.7. Оттиск печати.

7.1.6. **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

7.1.6.1. Обозначение вида локального акта.

7.1.6.2. Место и дату принятия, номер.

7.1.6.3. Список присутствующих.

7.1.6.4. Текст, содержащий повестку дня.

7.1.6.5. Описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов.

7.1.6.6. Должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.1.7. **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

7.1.7.1. Обозначение вида локального акта.

7.1.7.2. Место и дату принятия, его наименование.

7.1.7.3. Текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями.

- 7.1.7.4. Должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.
- 7.1.8. **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты:
 - 7.1.8.1. Обозначение вида локального акта.
 - 7.1.8.2. Место и дату принятия.
 - 7.1.8.3. Наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 7.1.9. **Должностная инструкция** должна содержать следующие обязательные разделы:
 - 7.1.9.1. Общие положения.
 - 7.1.9.2. Должностные обязанности.
 - 7.1.9.3. Права.
 - 7.1.9.4. Ответственность.
 - 7.1.9.5. Квалификационные требования.
- 7.1.10. 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»
- 7.2. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.
- 7.3. Среди локальных актов ЦДЮТ высшую юридическую силу имеет её Устав.
- 7.4. Принимаемые в ЦДЮТ локальные акты не должны противоречить её Уставу.

8. Документация

- 8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
- 8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы директора ЦДЮТ.
- 8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ЦДЮТ.
- 8.4. Регистрация положений, правил, инструкций и приказов осуществляется не позднее дня их утверждения или издания директором ЦДЮТ.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

- 9.1. В действующие в ЦДЮТ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ЦДЮТ определяется в самих локальных актах.
- 9.3. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
 - 9.3.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения.
 - 9.3.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы, вносятся путем издания приказа директора ЦДЮТ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.
 - 9.3.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора ЦДЮТ о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

- 9.4. 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.
- 9.5. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.
- 9.6. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
- 9.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами ЦДЮТ.

10. Заключительные положения

- 10.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения.
- 10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ЦДЮТ:
- 10.2.1. Сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом ЦДЮТ, Трудовым Кодексом РФ.
- 10.2.2. Обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом ЦДЮТ.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью _____ листа(ов)

Директор МБОУ ДОД
«Судакский ЦДОТ»
городского округа Судак

Е.Г. Потехина

20 15 года

