

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

ОДОБРЕНО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Совета родителей  
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

ОДОБРЕНО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Совета обучающихся (воспитанников)  
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



Введено в действие приказом  
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ  
№ 58 от 04.09.2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся (воспитанников) МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» для одаренных детей Нижнекамского муниципального района РТ (далее – Центр) разработано в соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов должностными лицами Центра, порядку их принятия, утверждения. Внесения в них дополнений и изменений.

### 2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт Центра (далее – ЛНА) – основанный на нормах законодательства письменный официальный документ, регулирующий отношения в рамках Центра, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом Управления Центра и утверждённый приказом директора Центра.

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Центра.

### 3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие порядок управления Центром:

- Положение о Совете Центра;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о методическом совете;
- Положение о бухгалтерской службе;

– иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности Центра:

- Правила приёма граждан;
- Положение о режиме занятий воспитанников;
- Положение о порядке разработки и утверждении ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- Положение о порядке проведения самообследования;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие особенности организации образовательно-воспитательной деятельности:

- Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе дополнительного образования;
- Положение о языках;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся (воспитанников):

- Положение о внутренней системе оценки качества образования в Центре;
- Положение о научно-исследовательской деятельности воспитанников;
- Положение о промежуточной и итоговой аттестации воспитанников детских объединений;
- иные ЛНА.

3.5. ЛНА, регламентирующие деятельность Центра по исполнению требований Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изм. от 21.11.2022 г. № 445-ФЗ).

3.6. Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. Центр имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

3.7. Полный перечень ЛНА содержится в приказе директора Центра.

## **4. Разработка ЛНА**

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора Центра, заместителей директора Центра, коллегиальных органов управления Центра (педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, Совета Центра). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

4.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

- Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.
- Определение сроков разработки ЛНА.
- Назначение ответственного лица, который будет разрабатывать ЛНА и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.
- В разработке ЛНА могут принимать участие все участники образовательных отношений. В отдельных случаях для этого решением коллегиальных органов или приказом директора создается рабочая группа.
- Публичное обсуждение проекта ЛНА. Прием поправок, рекомендаций и

предложений.

- Доработанный текст проекта передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заведующему отделом методической работы, уполномоченным принимать ЛНА.

## 5. Согласование ЛНА

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается:

- на одобрение с учетом мнения в Совет родителей и в Совет обучающихся (воспитанников), если ЛНА затрагивают права воспитанников Центра для учета мнения указанных представительных органов. Не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта ЛНА они направляют директору мотивированное мнение по проекту ЛНА (в любом удобном виде) при личном присутствии. В случае если Совет родителей и Совет обучающихся (воспитанников) выразили согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета Центра. В случае если Совет родителей и в Совет обучающихся (воспитанников) высказали предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений ответственное лицо (руководитель рабочей группы) направляет мотивированное объяснение отказа в Совет родителей комитет и в Совет обучающихся (воспитанников). После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку заседания педагогического совета. В случае если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор, рабочая группа учитывать не планируют, директор или лицо, уполномоченное директором в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с указанными представительными органами в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку заседания педагогического совета Центра.

- на согласование в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Центра (далее – профсоюзный комитет) ЛНА, регламентирующие трудовые отношения, права и обязанности работников. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания трудового коллектива Центра).

- на утверждение директору Центра – все ЛНА.
- на рассмотрение и принятие в педагогический совет – ЛНА, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, а также родителей (законных представителей) воспитанников.

ЛНА, затрагивающие интересы воспитанников, родителей (законных представителей), могут также направляться в Совет Центра, методический совет.

## **6. Принятие ЛНА**

6.1. В Центре установлен следующий порядок принятия ЛНА:

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы образовательно-воспитательной деятельности, принимает педагогический совет или два совета: педагогический и методический;
- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и затрагивающие права и законные интересы работников, принимают на общем собрании трудового коллектива;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов управления, принимает соответствующий орган управления (Совет Центра – Положение о Совете Центра; педагогический совет – Положение о педагогическом совете; Совет родителей – Положения о Совете родителей. При этом Положение о Совете обучающихся (воспитанников), рассматривается на методическом совете и принимается на педагогическом совете. Положение о Совете родителей рассматривается и принимается на педагогическом совете);
- локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, а также родителей (законных представителей) воспитанников принимает Совет Центра – Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

## **7. Утверждение ЛНА**

7.1. Директор утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

7.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения ЛНА в действие;
- указание об ознакомлении работников с ЛНА;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА.

## **8. Оформление и хранение ЛНА**

8.1. Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также требованиями к оформлению документов «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация» (утверждён и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-с. (с изм. от 25.05.2017 г. № 435-ст).

8.2. ЛНА излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.

8.3. ЛНА, содержащий более 1 листа, нумеруется, скрепляется, заверяется подписью директора и скрепляется печатью на месте прошивки.

8.4. Оригиналы ЛНА находятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.5. Копии ЛНА размещаются на официальном сайте Центра в сети Интернет.

## **9. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами**

9.1. Работники Центра в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в Центре непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления, занимаемой должности. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью директора вместе с ЛНА.

9.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) и воспитанников с ЛНА при приеме в Центр регламентирован в Правилах приема граждан в Центр.

9.4. Ознакомление воспитанников, их родителей (законных представителей) с ЛНА, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения воспитанников в Центре, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет.

## **10. Изменение ЛНА**

10.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры Центра, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- издание Устава в новой редакции;
- по усмотрению руководства Центра.

В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.

10.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме – путем утверждения нового ЛНА приказом директора.

## **11. Отмена ЛНА**

11.1. Основаниями для отмены ЛНА Центра являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период его действия);
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с

действовавшим локальным нормативным актом.

11.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом директора с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

## **12. Порядок принятия и срок действия Положения**


12.1. Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива Центра с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся Центра на неопределённый срок.

12.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных или региональных органов управления и законодательными актами, регламентирующими деятельность учреждений дополнительного образования, а также по инициативе руководителя учреждения или сотрудников только решением общего собрания трудового коллектива.

12.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

12.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

Лист согласования к документу № 1 от 06.09.2024  
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор  
Согласование инициировано: 06.09.2024 13:34

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 06.09.2024 - 13:34	-