

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Центр внешкольной работы»

_____ С.А.Гибадуллина

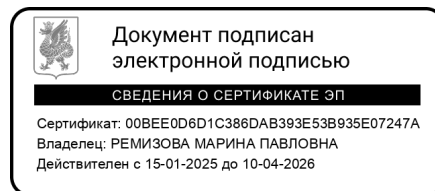
УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУДО «Центр внешкольной работы»
Приволжского района г.Казани
от «01» 09 20 25 г. № 151

_____ М.П.Ремизова

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
МБУДО «Центр внешкольной работы»
Приволжского района г.Казани
протокол № 1 от «01» 09 20 25 г.



Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 26.06.2025 г. №622-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» (ГОСТ Р 7.0.97-2025). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов); Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани (далее – ЦВР) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами ЦВР, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее – локальные акты) в настоящем Положении понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления ЦВР в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ЦВР, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности ЦВР. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям ЦВР.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности ЦВР. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты ЦВР в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ЦВР в организационно-управленческой сфере;

- рассматривается, принимается на Общем собрании работников и утверждается директором ЦВР;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Виды локальных актов, принимаемых в ЦВР, и их содержание

2.1. Локальные акты ЦВР представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке ЦВР и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом ЦВР и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

Устав - локальный акт, на основе которого действует ЦВР. Устав принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором ЦВР для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу ЦВР, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т.д.;

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в ЦВР.

2.2. ЦВР имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности ЦВР: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.3. Договоры и иные соглашения, которые издаются ЦВР не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.5. Общие требования к оформлению локальных актов:

- Локальный акт содержит следующие реквизиты:
 - наименование учреждения;
 - наименование вида акта и его название;
 - дата подписания (утверждения) акта и его номер;
 - должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

- Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.
- Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.6. ЦВР может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления ЦВР, единоличного решения директора ЦВР и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом ЦВР.

3.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора ЦВР, а также коллегиальным органом ЦВР, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов образовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ЦВР, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.5. 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.

3.6. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно - стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся образовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.7. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников ЦВР, обсуждаются на Общем собрании работников ЦВР. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания работников. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета ЦВР и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность ЦВР, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета ЦВР и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО».

4. Ввод в действие локальных актов

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов ЦВР» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры (приложение 1):

- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);
- принятия (фиксируется название органа управления ЦВР, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);
- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);
- дата.

4.2. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения.

4.3. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора ЦВР об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.4. Для введения в действие локального акта издается приказ директора ЦВР. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

4.5. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте ЦВР в течение 10 (десяти) календарных дней.

5. Порядок ознакомления с локальными актами

5.1. В ЦВР создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд ЦВР, официальный сайт ЦВР).

5.2. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.3. Ознакомление с Локальными актами сотрудников ЦВР возлагается на заместителей директора ЦВР по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.4. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.5. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в 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.

6. Порядок изменения и отмены локальных актов

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора ЦВР, должностного лица, любого коллегиального органа управления ЦВР, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора ЦВР.

6.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;
- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления, Уставу ЦВР;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

7. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора ЦВР.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранится в кабинете директора ЦВР весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность ЦВР по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

8. Ответственность

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности ЦВР;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов ЦВР, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов ЦВР в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты ЦВР в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

8.3. Директор ЦВР несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников ЦВР с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте ЦВР информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете директора ЦВР, а второй – у секретаря ЦВР.

9.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором ЦВР и действует бессрочно.

9.3. Положение доводится до сведения работников на Общем собрании работников.

9.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.