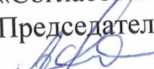


«Согласовано»

Председатель профкома

А.Н.Сабирава

«Принято» на Общем собрании
протокол № 6 от 18 апреля 2019г



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБУ ДО «ЦВР»

Н.А.Багаутдинов
18 апреля 2019г.

Положение о разработке, принятии и утверждении локальных нормативных актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Общие положения.

- 1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее-Положение) МБУ ДО «Центр внешкольной работы» МО «ЛМР» РТ (далее ЦВР) 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 ЦВР и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Устава ЦВР.
- 1.4. Локальный нормативный акт ЦВР (далее локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ЦВР в пределах своей компетенции, установленном Уставом ЦВР.
- 1.5. Локальные акты ЦВР действует только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности образовательной организации.
- 1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации 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 ЦВР 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 ЦВР противоречащим действующему законодательству.
- 1.10. Локальный акт ЦВР, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ЦВР;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ЦВР;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ЦВР.

III. Виды локальных актов

- 3.1. В соответствии с Уставом деятельность ЦВР регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, постановления, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.
- 3.2. Локальные акты ЦВР могут быть классифицированы:
- а) на группы в соответствии с компетенцией ЦВР:
- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности учреждения (распорядительные документы);
 - локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - локальные акты, регламентирующие управление Учреждением;
 - локальные акты, регламентирующие образовательные отношения;
 - локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации.
- б) по критериям:
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
 - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ЦВР не распространяющиеся на всех работников организации;
 - по способу принятия: 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 ЦВР устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ЦВР в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- 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 ЦВР, а также коллегиальным органом ЦВР, который выступил с соответствующей инициативой.

- 4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ЦВР, 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 ЦВР, тенденций её развития и сложившейся ситуации.
- 4.5. 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.

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 сайте образовательной организации, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

- 5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ЦВР в соответствии с Уставом ЦВР.
- 5.2. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ЦВР. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ЦВР.
- 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 ЦВР, является дата такого 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

6.1. 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:

- 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. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются;
- 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;
- значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются и имеют заголовки;
- 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;
- локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам;
- структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта;
- 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;
- не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ЦВР должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, рассмотрено; текст, соответствующий его наименованию.

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию.

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. 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.

7.5. Приказы и распоряжения руководителя ЦВР должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись

руководителя ЦВР.

7.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; дату принятия, номер; количество 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.

7.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: 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.

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

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

7.10. Среди локальных актов ЦВР высшую юридическую силу имеет Устав ЦВР. Поэтому принимаемые в ЦВР локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в ЦВР локальные акты могут быть внесены изменение и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ЦВР определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ЦВР вносятся путем издания приказа руководителя ЦВР о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

8.3. 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.

8.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу, с даты его утверждения руководителем ЦВР.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ЦВР и иными локальными нормативными актами ЦВР.