

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма и экскурсий «Юлдаш»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании
Педагогического совета
МБУ ДО «ЦДЮТиЭ «Юлдаш»
ЕМР РТ
Протокол № 1
от 31 августа 2020 года

Принято
С учетом мнения родителей
протокол заседания
Совета родителей 11
от 31 августа 2020 года

Принято
С учетом мнения обучающихся
протокол заседания
Совета обучающихся 11
от 31 августа 2020 года

Утверждено и введено в действие
приказом директора № 44
от 1 сентября 2020 года
Директор МБУ ДО «ЦДЮТиЭ
«Юлдаш» ЕМР РТ

И.В. Закирова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма и экскурсий «Юлдаш»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий «Юлдаш» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами Учреждения, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт Учреждения (далее ЛНА) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

2.2. Локальный нормативный акт - документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Учреждения и утвержденный приказом директора Учреждения.

2.3. Локальные нормативные акты Учреждения действуют только в пределах данной организации и не могут регулировать отношения вне его.

2.4. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

3. Виды ЛНА

3.1. На основании настоящего Положения в Учреждении разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

3.1.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения.

3.1.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок управления Учреждением.

3.1.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса.

3.1.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся.

3.1.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию воспитательной работы.

3.1.6. Должностные инструкции работников.

3.1.7. Локальные, нормативные акты, регламентирующие оплату труда работников.

3.2. Перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, Учреждение имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные локальные нормативные акты.

4. Разработка ЛНА

4.1. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор содержания и представление его в письменной форме.

4.2. Проект ЛНА подлежит обязательной проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов.

4.3. ЛНА, не прошедший проверку на литературную грамотность, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.4. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора Учреждения, заместителя директора, коллегиальных органов управления Учреждения.

4.5. ЛНА могут приниматься общим собранием работников Учреждения, педагогическим советом в соответствии с Уставом Учреждения.

4.6. При принятии ЛНА, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение обучающихся, родителей. При принятии ЛНА, затрагивающих права работников Учреждения, учитывается мнение представительных органов работников Учреждения.

4.7. Этапы разработки проектов ЛНА:

4.7.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

4.7.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению директора Учреждения, коллегиальных органов управления.

4.7.3. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать действия участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

4.8. Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА: разработанный проект ЛНА согласовывается всеми разработчиками.

4.9. После разработки проектов ЛНА и проверки на предмет их соответствия Положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проект ЛНА размещается на стендах для обсуждения и внесения изменений участниками образовательных отношений.

4.10. После обсуждения в ЛНА вносятся изменения, доработанный текст ЛНА передается в соответствующий компетентный орган управления Учреждения, уполномоченный его принимать.

4.11. Оформление ЛНА:

4.11.1. Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р6.30-2003» (утверждено Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003г. №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

4.11.2. Структура локального нормативного 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.

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

4.12. После принятия ЛНА соответствующим компетентным органом Учреждения, документ представляется на утверждение директору Учреждения. Процедура утверждения оформляется приказом по Учреждению.

4.13. ЛНА 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. Согласование ЛНА

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:

5.1.1. в Совет родителей (законных представителей) обучающихся (далее - Совет родителей) - ЛНА, затрагивающие права обучающихся учреждения - для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если Совет родителей выразил 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 Учреждения. В случае если Совет родителей высказал 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 председатель рабочей

группы направляет мотивированное объяснение отказа в Совет родителей. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения. В случае если мотивированное мнение Совета родителей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор Учреждения, рабочая группа учитывать не планирует, директор или лицо, уполномоченное директором в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения.

5.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников Учреждения. 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 не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор имеет право принять ЛНА (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников)

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- общим собранием работников Учреждения - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- педагогическим советом Учреждения - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и организацию образовательного процесса, организационные аспекты деятельности, оценку и учет образовательных достижений учащихся.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления Учреждения, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (положение о педагогическом совете Учреждения, Положение об общем собрании работников Учреждения).

7. Утверждение и порядок оформления ЛНА

7.1. Директор Учреждения 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 и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
- иные условия.

7.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в Учреждении с присвоением им порядкового номера.

7.4. Каждый утвержденный директором ЛНА входит в номенклатуру дел, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми ЛНА, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2. Ознакомление с ЛНА оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

8.3. Порядок ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами при приеме в Учреждение регламентирован в Правилах приема.

8.4. Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с ЛНА, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения обучающегося в Учреждение, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде, а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

9. Изменение ЛНА

9.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры Учреждения, которое влечет за собой изменение наименования, либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению Учреждения. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать права работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективным договором, соглашениями.

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

10. Отмена ЛНА

10.1. Основаниями для отмены ЛНА являются:

- истечение срока действия ЛНА (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.

10.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом директора Учреждения, с ознакомлением работников с содержанием приказа под подпись.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

11.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

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

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

В данном документе проинформировано
и пронумеровано подлинное издание
директор _____
« 01 » _____ г. Сидорова Л.В.

