

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУ ДО «Центр дополнительного
образования для детей»
Г.З.Гимадиева

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «Центр дополнительного
образования для детей»
Н.А.Генералова
Приказ № 45 от 25.04.2025 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО «Центр дополнительного
образования для детей»
Протокол № 4
от «22» апреля 2025 года



**Положение
о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
МБУ ДО «Центр дополнительного образования для детей»
Нижнекамского муниципального района РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБУ ДО «Центр дополнительного образования для детей» НМР РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБУ ДО «Центр дополнительного образования для детей» НМР РТ (далее - Центр) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Центра, 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 смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Центра в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Центра, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Центра. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Центра.

1.3. В соответствии с Уставом Центра деятельность Центра регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень не является исчерпывающим.

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

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

2.2. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

- определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов;
- создание рабочей группы по разработке локальных нормативных актов. Состав рабочей группы определяется по решению директора Центра, коллегиальных органов управления Центра. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора Центра. Назначается ответственное лицо рабочей группы, который будет координировать действия участников и контролировать установленные сроки разработки и согласования локальных нормативных актов.

2.3. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Центра, обсуждаются на общем собрании работников Центра. Факт принятия отражается в протоколе собрания. 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 и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО» или «ПРИНЯТО»;
- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, проекты локальных актов направляются для выражения мнения в Совет родителей и Совет обучающихся, обсуждаются на заседании Совета (Советов) и отражаются в протоколе заседания Совета обучающихся или Совета родителей.

2.4. Ответственное лицо направляет в каждый Совет проект нормативного локального акта, затрагивающий права и законные интересы обучающихся, с сопроводительным письмом. В сопроводительном письме должны быть указаны дата направления проекта локального акта в Совет. Сопроводительное письмо может содержать обоснование необходимости принятия нормативного локального акта, результаты рассмотрения проекта документа коллегиальными органами Центра.

2.5. Совет не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта нормативного локального акта представляет ответственному лицу копию протокола заседания Совета по вопросу рассмотрения проекта локального акта или выписку из него. В протоколе (выписке из протокола) должно быть указано мотивированное мнение Совета, включая замечания и предложения Совета по проекту нормативного локального акта (если они есть).

2.6. Совет вправе направить ответственному лицу запрос о продлении срока рассмотрения проекта локального акта при наличии уважительных причин, не позволяющих рассмотреть локальный нормативный акт в установленный срок.

2.7. По истечении срока, предусмотренного пунктом 2.5. настоящего Положения, ответственное лицо представляет проект локального акта на утверждение с указанием номера протокола заседания Совета. Если мнение Совета (Советов) не получено в срок, установленный п.2.5., ответственное лицо указывает об этом в сопроводительном письме.

2.8. В случае если Совет (Советы) не согласен с представленным проектом в целом и (или) представил свои замечания, предложения по проекту локального акта,

ответственное лицо при необходимости в течение пяти рабочих дней организует совместное обсуждение проекта локального акта с руководителем или представителями Совета. Решения, принятые в ходе совместного обсуждения, фиксируются в протоколе.

2.9. Нормативный локальный акт утверждается в порядке, установленном в уставе в случаях, когда:

- Совет (Советы) выразил согласие с проектом локального акта;
- Педагогический совет учел все предложения и замечания, поступившие от Совета (Советов). В локальном акте при утверждении делается пометка о соблюдении процедуры учета мнения Совета (Советов), содержащая реквизиты протокола заседания Совета (Советов) по вопросу рассмотрения проекта локального акта.

2.10. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказом директора. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДЕНО» с указанием даты, номера приказа.

3. Ввод в действие локальных актов и порядок отмены локальных актов

3.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в Журнал учета локальных нормативных актов (далее – Журнал) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта).

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

3.3. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Центра через ознакомление с приказом об его утверждении.

3.4. Ознакомление работников Центра с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов.

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

3.6. 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.

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

3.8. Действие локального акта отменяется приказом директора Центра.

3.9. 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, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления, Уставу Центра;
- принятие нового локального акта, взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

4. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов

4.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Центра.

4.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Центра весь период их действия до замены новыми.

4.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Центра по различным сферам.

4.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

5. Ответственность

5.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

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

5.2. Директор Центра несет ответственность за:

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается и находится на хранении в кабинете директора Центра.

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

6.3. Положение доводится до сведения заместителей директора под роспись, а остальным работникам на собрании трудового коллектива.

6.4. 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.

6.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Центра и его заместителей.

- Срок действия Положения неограничен.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Генералова Н.А.		 Подписано 21.08.2025 - 10:50	-