

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр»

Спасского муниципального района  
Республики Татарстан  
422840 г. Болгар,  
ул. Пионерская, дом 40 «А»  
тел/факс 3-99-87

e-mail: [Mbou.dod@tatar.ru](mailto:Mbou.dod@tatar.ru); [Spoklub@yandex.ru](mailto:Spoklub@yandex.ru)



Татарстан Республикасы  
Спас муниципаль районынын  
өстәмә белем бирүче  
«Балалар сәламәтләндрү-белем бирү үзеге»  
муниципаль бюджет учреждениесе

422840 Болгар шәһәре,  
Пионер урамы, йорт 40 «А»  
Тел/факс 3-99-87

e-mail: [Mbou.dod@tatar.ru](mailto:Mbou.dod@tatar.ru); [Spoklub@yandex.ru](mailto:Spoklub@yandex.ru)

Принят на заседании педагогического совета  
МБОУ ДО «ДООЦ» Спасского  
муниципального района РТ  
Протокол № 1 от «31» 08 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора МБОУ ДО «ДООЦ»  
Спасского муниципального района РТ

№ 1 от «31» 08 2021 г.

Ю.Е. Кузнецов



### Положение

о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Детский оздоровительно-  
образовательный центр  
Спасского муниципального района Республики Татарстан»

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр Спасского муниципального района Республики Татарстан» (далее - «Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Гражданским Кодексом РФ (далее - ГК РФ), Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр Спасского муниципального района Республики Татарстан» (далее Учреждение). Локальные акты Учреждения действуют только в его пределах и не могут регулировать отношения вне его.

1.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам Учреждения и осуществления образовательной деятельности, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся..

1.4. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.5. Целями и задачами настоящего положения являются:

- нормативно-правовое регулирование отношений в образовательной организации;
- создание единой и согласованной системой локальных нормативных актов образовательной организации;
- обеспечения принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

## **2. Виды локальных актов**

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, правила, инструкции, договоры. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении;
- локальные акты, обеспечивающие правильное делопроизводства общеобразовательного учреждения;
- локальные акты организационно-распорядительного характера.

## **3. Порядок подготовки локальных актов**

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель;

администрация МБОУ ДО «ДООЦ»; органы управления МБОУ ДО «ДООЦ»; участники образовательных отношений.

3.2. Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

3.3. Подготовка локального акта 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 его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.4. Проект локального акта подлежит обязательной проверке на литературную грамотность, которая проводится Учреждением самостоятельно. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта

локального акта и т.д.

#### **4. Принятие и утверждение локальных актов**

4.1. Локальный акт, подлежит процедуре согласования, принятия коллегиальным органом и утверждению директором Учреждения.

4.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей.

4.3. После принятия локальные нормативные акты, утверждаются директором Учреждения и вступают в силу с момента издания приказа, если в приказе не указан иной срок вступления его в силу.

4.4. После утверждения локальные нормативные акты подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты осуществляется в том же порядке, что и их принятие.

#### **5. Оформление локального акта**

5.1. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Текст должен быть структурирован, целесообразно выделять несколько разделов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой, имеют название.

5.2. Количество и названия разделов зависит от вида документа и объема изложенного материала.

5.2. Текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые имеют цифровую нумерацию.

#### **6. Заключительные положения**

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

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью \_\_\_\_\_ 3

листов

Директор \_\_\_\_\_ Ю.Е. Кузнецов

