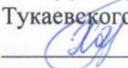
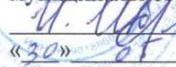


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № 2 от 30.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»
Тукаевского муниципального района РТ
 Г.М. Харисова


УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУДО «Центр
внешкольной работы» Тукаевского
муниципального района РТ
 И.И.Шакурова
«30» 05 2025г.
Введено в действие приказом
по МБУ ДО «ЦВР» Тукаевского
муниципального района РТ
№ 50/к от 30.05.2025 г

**Положение о порядке разработки, принятия
и утверждения локальных нормативных актов
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы» Тукаевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом РФ, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБУ ДО «ЦВР») и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами МБУ ДО «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 МБУ ДО «ЦВР» в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом МБУ ДО «ЦВР», внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности МБУ ДО «ЦВР».

Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям МБУ ДО «ЦВР».

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности МБУ ДО «ЦВР». С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты МБУ ДО «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 МБУ ДО «ЦВР» в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании работников и утверждается директором МБУ ДО «ЦВР»;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Виды локальных актов, принимаемых в МБУ ДО «ЦВР», и их содержание

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность МБУ ДО «ЦВР», классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательно-воспитательная сфера.

2.2. В соответствии с компетенцией МБУ ДО «ЦВР», определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве образовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности МБУ ДО «ЦВР»:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание;
- Программа развития;
- иные локальные акты.

2.4. Локальные акты, регламентирующие порядок управления МБУ ДО «ЦВР»:

- Положение об общем собрании работников;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о родительском комитете (законных представителей) учащихся;
- иные локальные акты.

2.5. Локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- Основная образовательная программа;
- Положение о разработке дополнительных общеобразовательных программ;
- иные локальные акты.

2.6. Локальные акты, регламентирующие права работников МБУ ДО " ЦВР ", родителей (законных представителей) учащихся:

-Положение о профессиональной этике педагогических работников МБУ ДО " ЦВР " (Кодекс профессиональной этики);

-Положение об аттестационной комиссии (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);

-Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБУ ДО " ЦВР ";

-иные Локальные акты.

2.7. Перечень видов Локальные акты и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. МБУ ДО " ЦВР " имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

2.8. Локальные акты МБУ ДО «ЦВР» издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором МБУ ДО «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, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух

частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи.

Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.

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

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

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 МБУ ДО «ЦВР».

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

2.10. 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.

2.11. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.12. 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.

2.13. МБУ ДО «ЦВР» может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролируемые 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 МБУ ДО «ЦВР», единоличного решения директора МБУ ДО «ЦВР» и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом МБУ ДО «ЦВР».

3.2. В МБУ ДО " ЦВР " устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.2.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- орган управления образования;
- администрация МБУ ДО " ЦВР " в лице её руководителя, заместителя руководителя;
- участники образовательных отношений.

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

3.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя МБУ ДО " ЦВР ".

3.4. 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.

3.5. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся «ЦВР» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

3.7. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается «ЦВР».

3.8. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников МБУ ДО «ЦВР», обсуждаются на Общем собрании работников МБУ ДО «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 МБУ ДО «ЦВР» и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

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

3.9. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета обучающихся и родительского комитета (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МБУ ДО «ЦВР»».

3.10. Орган управления МБУ ДО «ЦВР», принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;

- определить сроки разработки.

3.11. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора МБУ ДО «ЦВР». В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа.

4. Ввод в действие локальных актов

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов МБУ ДО «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 МБУ ДО «ЦВР», которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);

- дата.

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

4.3. Перечень утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦВР».

4.4. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

4.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора МБУ ДО «ЦВР».

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора МБУ ДО «ЦВР» об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте МБУ ДО «ЦВР»;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников МБУ ДО «ЦВР»).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники МБУ ДО «ЦВР» через ознакомление с приказом об его утверждении.

5. Порядок ознакомления с локальными актами

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

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

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

5.4. 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.

5.5. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник МБУ ДО «ЦВР» собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним Локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование Локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

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 МБУ ДО «ЦВР», должностного лица, любого коллегиального органа управления МБУ ДО «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.

6.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора МБУ ДО «ЦВР» от «___» _____ 20__ №__ п. ___;

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора МБУ ДО «ЦВР» от «___» _____ 20__ №__ п. ___;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора МБУ ДО «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 МБУ ДО «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 МБУ ДО «ЦВР» в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора МБУ ДО «ЦВР» весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность МБУ ДО «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 МБУ ДО «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 МБУ ДО «ЦВР», несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;

- утверждение приказом директора Перечня;

- внесение изменений и дополнений в Перечень;

- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов МБУ ДО «ЦВР» в электронном виде и на электронных носителях;

- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты МБУ ДО «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 МБУ ДО «ЦВР» несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников МБУ ДО «ЦВР» с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте МБУ ДО «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 МБУ ДО «ЦВР», а второй – у секретаря МБУ ДО «ЦВР».

9.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором МБУ ДО «ЦВР» и действует бессрочно.

9.3. Положение доводится до сведения заместителей директора МБУ ДО «ЦВР» под роспись, а остальным работникам 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.

9.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора МБУ ДО «ЦВР» и его заместителей.