

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Детская школа искусств
им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
М.П. Завгородняя

«Утверждаю»
Директор
МБУДО «Детская школа искусств
им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «3» марта 2025 г.

Введено в действие приказом
№ 20 от «6» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормативном локальном акте
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

I. Общие положения.

1.1. Положение о нормативном локальном акте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани (далее – «Положение» и «ДШИ») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, согласованию, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ДШИ и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Устава ДШИ.

1.4. Локальный нормативный акт ДШИ (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные и иные отношения в ДШИ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ДШИ.

1.5. Локальные акты ДШИ действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

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

1.7. 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.

1.8. Локальные акты ДШИ 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 ДШИ противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт ДШИ, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ДШИ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДШИ при создании локальных актов ДШИ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, согласования, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДШИ.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДШИ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, распоряжения, постановления, инструкции, должностные инструкции, правила.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ДШИ могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией ДШИ:

- локальные акты коллегиальных и представительных органов;
- локальные акты, регламентирующие ведение образовательной деятельности;
- локальные акты, регламентирующие вопросы трудовой деятельности работников;
- локальные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В ДШИ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ДШИ в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы коллегиального управления ДШИ;

- структурное подразделение ДШИ;
- 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 ДШИ.

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

4.5. 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.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДШИ в соответствии с Уставом ДШИ.

5.2. Локальные акты ДШИ могут приниматься руководителем, общим собранием работников ДШИ, педагогическим советом, методическим советом, органом коллегиального управления либо иным органом самоуправления ДШИ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом ДШИ– по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родителей и обучающихся посредством размещения проектов локальных актов на сайте ДШИ – edu.tatar.ru, с указанием срока 10 дней на внесение изменений в проекты локальных актов. Предложения по внесению изменений в проекты локальных актов принимаются по электронной почте – maki_kazan@mail.ru, затем передаются отдельному работнику или группе работников, разрабатывающей проекты данных локальных актов для дальнейшего рассмотрения.

5.4. 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.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ДШИ. Процедура утверждения оформляется либо электронной подписью, либо подписью, либо приказом руководителя ДШИ.

5.6. 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 ДШИ, является дата такого утверждения.

5.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

VI. Оформление локального акта

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 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

При этом:

6.1. 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.

6.2. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта могут иметь ссылки на эти приложения.

6.3. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.4. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.6. 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.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ДШИ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

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; регистрационный номер.

7.4. **Приказы и распоряжения** директора ДШИ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора ДШИ.

7.5. **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; дату принятия, номер; список 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.

7.6. **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, дату принятия, его наименование, 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.

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

7.8. **Должностная инструкция** работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021

г. №652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

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 ДШИ высшую юридическую силу имеет Устав ДШИ. Поэтому принимаемые в ДШИ локальные акты не должны противоречить ее Уставу.

VIII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие локальные акты ДШИ могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДШИ 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;

- в Положения, принятые без согласования с коллегиальным органом ДШИ – правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора ДШИ – вносятся путем издания приказа руководителя ДШИ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- в Положения, принятые после согласования с коллегиальным органом ДШИ, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

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. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с коллегиальным органом ДШИ.

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДШИ.

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальном акте.

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