

ПРИНЯТО

общим собранием работников  
МБУДО «Детская Музыкальная школа №11» Ново-Савиновского района г. Казани

Протокол № 1  
От 27.09. 2019г.

Согласовано  
с мнением родителей (законных представителей)

УТВЕРЖДЕНО

в связи с изменением

МБУДО «Детская музыкальная школа №11»  
Ново-Савиновского района г.Казани  
Директором МБУДО «Музыкальная школа №11»  
А.А. Гургенидзе



Введено в действие приказом

по МБУДО «Детская Музыкальная школа №11»

Ново-Савиновского района г. Казани

№ 77-0 от 27.09. 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о локальных нормативных актах

в МБУДО «Детская Музыкальная школа №11»

Ново-Савиновского района г.Казани

#### 1. Общее положение

1.1. Положение о локальных актах МБУДО «Детская музыкальная школа №11» Ново-Савиновского района г. Казани (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 является нормативным локальным актом МБУДО «Детская музыкальная школа №11» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - «Школа») и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение Подготовлено на основании Федерального Закона от 29.12.2012 года № «273 - 03 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава Школы.

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

1.5. Локальные акты Школы действуют только в её пределах и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Школа принимает локальные акты в пределах своей компетенции в порядке, установленном уставом, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Школы, в том числе по вопросам, регламентирующим правило приёма учащихся, режим занятий учащихся, формы периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основание перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, иным вопросам, связанным с деятельностью Школы.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым

законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене Школой.

1.7. Локальные акты Школы утрачивают силу (полностью или частично) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утративший 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 Школы противоречащим действующему законодательству.

1.8. Локальный акт Школы утративший силу не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами данного Положения являются:

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

## **3. Виды Локальных актов**

3.1. На основе настоящего Положения в Школе разрабатываются и принимаются локальные нормативные акты Школы.

3.2. Локальные акты Школы могут быть классифицированы:

- локальные акты организационно — распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие вопросы отношения работодателя и работника;
- локальные акты, регламентирующие вопросы учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов управления Школы;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

## **4. Порядок подготовки локальных актов**

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- преподаватель;
- администрация Школы в лице директора, заместителей директора;
- органы управления Школы;
- структурные подразделения;
- участники образовательных отношений.

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

4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Школы.

4.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, регламентирующие те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменной форме.

4.5. Подготовка наиболее важных локальных актов должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Школы, тенденции её развития и сложившейся ситуации.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной проверке на литературную грамотность, которая проводится Школой самостоятельно, либо с участием привлечённых специалистов.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы предоставления на обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

## **5. Порядок принятия, утверждения и регистрации локального акта**

5.1. Локальный акт, подлежит процедуре соглашения, принятия коллегиальным органом и утверждению директором Школы в соответствии с Уставом Школы.

5.2. Локальные акты принимаются следующими коллегиальными органами:

- педагогическим советом: локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного и воспитательного процесса;
- общим собрание Школы: правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда работников, положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и другие локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам Школы.

5.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и интересы работников учреждения, регламентирующие трудовые отношения работодателя и работников, согласовываются с председателем профсоюзной организации Школы.

5.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие интересы учащихся, принимаются с учётом мнения родителей (законных представителей).

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

5.6. После утверждения локальные нормативные акты подлежат размещению на официальный сайт ДМШ №11 в сети «Интернет» в соответствии с законодательством РФ.

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

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

5.9. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родителей и обучающихся посредством размещения проектов локальных актов на сайте ДМШ №11 – 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- MSh11.kzn@tatar.ru, затем передаются отдельному работнику или группе работников, разрабатывающей проекты данных локальных актов для дальнейшего рассмотрения.

## **6. Оформление локального акта**

6.1. 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, TimesNewRoman.

6.2. Количество и название разделов зависит от вида документа и объёма изложенного материала.

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

6.4. На титульном листе указывается: название учебного заведения, гриф рассмотрения и утверждения, название документа.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора ДМШ №11.

Прошито и скреплено

4

(четири)

страниц

Директор ДМШ №11

А. А. Гургенидзе

