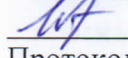



«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №15»
Ново-Савиновского района г. Казани

 Р.Х. Галимзянова
Протокол общего собрания работников
№ 1
от «16» 12 2020 г.

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №15»
Ново-Савиновского района г. Казани

 С. А. Зиновьева
Введено в действие приказом
№ 190 от «16» 12 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школы искусств №15» Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №15» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – «Положение» и «ДШИ №15») 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 №15 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 №15».

1.4. Локальный нормативный акт ДШИ №15 (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные и иные отношения в ДШИ №15 в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ДШИ №15.

1.5. Локальные акты ДШИ №15 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 №15 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 №15 противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт ДШИ №15, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ДШИ №15;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДШИ №15 при создании локальных актов ДШИ №15;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, согласования, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДШИ №15.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДШИ №15 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 №15 могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией ДШИ №15:

- 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 №15 устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ДШИ №15 в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы коллегиального управления ДШИ №15;
- структурное подразделение ДШИ №15;
- 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 №15.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДШИ №15, 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 №15, 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 №15 в соответствии с Уставом ДШИ №15.

5.2. Локальные акты ДШИ №15 могут приниматься руководителем, общим собранием работников ДШИ №15, педагогическим советом, методическим советом, органом коллегиального управления либо иным органом самоуправления ДШИ №15, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ДШИ №15 – 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 №15 – 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- dshyira@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 №15. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДШИ №15.

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 №15, 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 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). 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 №15 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** руководителя ДМШ №15 должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ДМШ №15.

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 Минтруда России от 05.05.2018 №298н «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 №15 высшую юридическую силу имеет Устав ДШИ №15. Поэтому принимаемые в ДШИ №15 локальные акты не должны противоречить её Уставу.

VIII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в ДШИ №15 локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДШИ №15 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 №15 - правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ДШИ №15 - вносятся путем издания приказа руководителя ДШИ №15 о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом ДШИ №15, вносятся путем издания приказа руководителя ДШИ №15 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 №15.

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДШИ №15.

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 №15 и иными локальными нормативными актами ДШИ №15.

Пронумеровано и прошнуровано

6/2005/СЗМ

Директор С.А. Зиновьева

