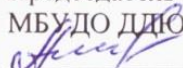


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского и юношеского туризма и экскурсий «Простор»
Ново-Савиновского района г. Казани

«Согласовано»

Председатель профкома
МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»

Н. А. Аксанова


«Утверждаю»
Директор МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»

Р. М. Фазлиев

Введено в действие приказом
№ 127 от «29» августа 2019 г.



Принято на общем собрании работников
МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»
Протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

Рег. № 

Положение о локальном нормативном акте

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий «Простор» Ново-Савиновского района г. Казани (далее — «Положение» и «МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»») 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 ДДЮТиЭ «Простор» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

1.4. Локальный нормативный акт МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

1.5. Локальные акты МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» действует только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности образовательной организации, 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, приостановления и прекращения отношений между образовательной

В данном документе
прошнуровано,
закреплено и
окреплено печатью
11.07.19

организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.8. 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.

1.9. Локальные акты МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» 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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, постановления, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ДДЮТиЭ «Простор» могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»:
 - локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной организации
 - локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации в сфере охраны труда;
 - иные локальные акты.
- б) по критериям:
- по степени значимости: обязательные и необязательные;
 - по сфере действия: общего характера и специального характера;
 - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» и не распространяющиеся на всех работников организации;
 - по способу принятия: принимаемые руководителем МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
 - по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»;
- структурное подразделение МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»;
- 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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», а также

органом самоуправления МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», 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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. 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.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» в соответствии с Уставом МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

5.1. Локальные акты МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» могут приниматься руководителем, общим собранием работников МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», педагогическим советом, методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» - по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.3. 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.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем МБУДО ДДЮТиЭ «Простор». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

5.5. 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 МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», является дата такого утверждения.

5.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

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 N 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. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

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

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

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

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

6.8. 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.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» 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. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.5. Приказы и распоряжения руководителя МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. Должностная инструкция.

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 Минздрав соцразвития РФ от 14 августа 2010 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

7.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.11. Среди локальных актов ДДЮТиЭ «Простор» высшую юридическую силу имеет Устав МБУДО ДДЮТиЭ «Простор». Поэтому принимаемые в МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», приказов и распоряжений руководителя МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» — не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», вносятся путем издания приказа руководителя МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. 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.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» и иными локальными нормативными актами МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МБУДО ДДЮТиЭ «Простор»:

- сотрудники МБУДО ДДЮТиЭ «Простор» несут ответственность в соответствии с Уставом МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами МБУДО ДДЮТиЭ «Простор», Уставом МБУДО ДДЮТиЭ «Простор».

Лист ознакомления с локальным актом
«Положение о нормативном локальном акте»
№ _____ от « ____ » _____ 2019 г.

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1	Дерзаев Сергей Владимирович		
2	Аксанова Наиля Адгамовна		
3	Овчинникова Нажия Гарафуевна		
4	Ризванова Юлия Альфировна		
5	Зяблова Зоя Николаевна		
6	Салимова Фарида Бакиевна		
7	Иванова Ирина Юрьевна		
8	Петрова Наталья Александровна		
9	Егошина Мария Алексеевна		
10	Илюшин Сергей Николаевич		
11	Аюпова Лада Валерьевна		
12	Замалетдинов Ильдар Валиуллович		
13	Докшина Наталия Борисовна		
14	Цыганов Дмитрий Викторович		
15	Яманов Игорь Владимирович		
16	Багаутдинова Алина Эдуардовна		
17	Файрузова Эвелина Ильгизовна		
18	Тазутдинова Адиля Ильгизаровна		
19	Саетшина Аида Ренатовна		
20	Максимова Вера Михайловна		
21	Набиуллин Равиль Расипович		
22	Цыганова Татьяна Александровна		
23	Закиров Айдар Минлекашипович		
24	Низамова Лилия Габдельхалимовна		
25	Краснова Елена Александровна		
26	Халикова Гульназ Габбасовна		
27	Черепанов Михаил Валерьевич		
28	Раевская Галина Юрьевна		
29	Илюткина Светлана Васильевна		
30	Бариев Ильгизар Баширович		
31	Хакимова Алеся Дмитриевна		

32	Жучков Роман Яковлевич		
33	Сабанина Татьяна Алексеевна		
34	Кадырова Эндже Ильдаровна		
35	Поляков Юрий Викторович		
36	Бродерецкая Инесса Ильинична		
37	Сайфудинова Рисолат Хамдиновна		
38	Герасимова Татьяна Ивановна		
39	Воронов Максим Олегович		
40	Давлетшина Гельфире Адиевна		
41	Шайхудинова Нурания Гадильзяновна		
42	Цыганов Виктор Геннадиевич		
43	Усманов Гинят Нигматович		
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			