

Принято:
Общим собранием работников
МБУДО «ДХШ № 3»
Ново-Савиновского района г.
Казани
протокол № 2 от 29.11.2023г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБУДО «ДХШ № 3»
Ново-Савиновского района г.
Казани

 Д.В. Куленкова

Утверждаю:
Директор МБУДО «ДХШ № 3»
Ново-Савиновского района г. Казани
Р.А. Самирханова


Введено в действие
приказом № 82 от 29.11.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о локальном нормативном акте
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская художественная школа № 3»
Ново-Савиновского района г. Казани

В данном
документе

I. Общие положения.

1.1. Положение о нормативном локальном акте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 3» Ново-Савиновского района г. Казани (далее Учреждение) 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 локальным нормативным актом Учреждения и обязательно исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в соответствии:

- с Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Устава Учреждения.

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

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

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

1.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, применяются и подлежат отмене.

1.8. Локальные нормативные акты Учреждения 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 положению данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный нормативный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: положения, приказы, распоряжения, постановления, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

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

- 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 Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Учреждения в лице его директора, заместителя директора;
- органы коллегиального управления Учреждения;
- 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 директора Учреждения.

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

4.5. 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 директором Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

5.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься директором, общим собранием работников Учреждения, педагогическим советом, методическим советом, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на родительских собраниях каждого класса. Решения регистрируются в протоколах родительских собраний.

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 директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора Учреждения.

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 директора Учреждения, 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 задач 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 Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

- 7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:
обозначение вида локального акта;
его наименование, грифы:
принято, утверждено, согласовано.
- 7.2. Приказы и распоряжения директора Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:
дату принятия,
регистрационный номер,
текст,
должность, фамилию, инициалы и подпись директора Учреждения.
- 7.3. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:
обозначение вида локального акта;
список присутствующих;
текст, содержащий повестку дня; решение по итогам обсуждения, должность, фамилию, инициалы и подписи (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.
- 7.4. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 7.5. 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».
- 7.6. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями в них.

VIII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

- 8.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения в следующем порядке:
- в положения, принятые без согласования с коллегиальным органом Учреждения - инструкции, планы, решения, приказы директора Учреждения - вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом Учреждения, вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.
- 8.2. 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 — с истечением 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

IX. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с коллегиальным органом Учреждения.
- 9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения.
- 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 Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.