




«Согласовано»
Председатель профкома
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школы № 30»
Советского района г. Казани
 Т.В.Костюченко
Протокол общего собрания работников
№ 1 от « 31 » августа 2020 г.

«Утверждаю»
Директор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школы № 30»
Советского района г. Казани
 Ю.З.Камалова
Введено в действие приказом
№ 52 от « 31 » августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и принятии локальных нормативных актов
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 30»
Советского района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Положение о разработке и принятии локальных нормативных актов (далее – Положение) в МБУДО «Детская музыкальная школа № 30» Советского района г. Казани (далее – Школа) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Устава Школы с целью создания своей локальной нормативно-правовой базы, регулирующей образовательные отношения и основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности и иную деятельность Школы, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком, установленным Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение является регламентирующим документом для разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – локальных актов) в Школе.

1.3. Настоящее Положение содержит порядок разработки и принятия локальных актов. Школа в праве самостоятельно определять порядок разработки и процедуру принятия локальных актов за исключением случаев, когда законодательством предусмотрены определённые требования к порядку принятия отдельных локальных актов.

1.4. Настоящее Положение учитывает права, обязанности и интересы детей, обучающихся в Школе (далее – обучающиеся), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы (далее – работники школы), представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) в разработке и принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников школы.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора (далее – Директор), вступает в силу с момента его подписания и является обязательным для исполнения.

1.6. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет и информационном стенде Школы.

II. Виды и формы локальных актов

2.1. Понятие локального нормативного акта

Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления организации (Школы) в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством Российской Федерации и учредительными документами, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности организации. Локальным актом высшей юридической силы в организации следует признать ее Устав.

2.2. Классификация локальных нормативных актов

2.2.1. По степени значимости:

- обязательные - состав таких локальных актов определен трудовым и гражданским законодательством (Правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты, устанавливающие систему оплаты труда – ст. 189, 135 ТК РФ, Устав – ст. 52 ГК РФ, образовательная программа – ст. 13 закона РФ «Об образовании»);
- необязательные - такие документы прямо не предусмотрены законодательством, учреждение принимает локальные акты по своему усмотрению.

2.2.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всё учреждение;
- специального характера, касающиеся отдельных вопросов функционирования учреждения.

2.2.3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников учреждения;
- распространяющиеся на определенную категорию участников образовательных отношений.

2.2.4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников с соблюдением порядка, предусмотренного ст. 372 ТК РФ.

2.2.5. По сроку действия:

- постоянного действия - бессрочные;
- с определенным сроком действия.

2.2.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- с определенным сроком хранения;

2.3. Формы локальных нормативных актов

2.3.1. Постановление - локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, содержащий решение коллегиального органа управления общеобразовательным учреждением.

2.3.2. Приказ - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед школой.

2.3.3. Решение - локальный правовой акт, принимаемый педагогическим советом, общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для

реализации права на участие в управлении общеобразовательным учреждением. Локальные акты Школы, принятые в виде решений, как правило, носят рекомендательный характер.

2.3.4. **Положение** - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления школой, структурного подразделения школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации учреждением какого-либо из своих правомочий.

2.3.5. **Инструкция** - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные правила работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

2.3.6. **Правила** - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Школы и ее работников, обучающихся и их законных представителей.

III. Структура и содержание локальных нормативных актов

3.1. Структура и содержание локальных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

3.2. Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

– **общие положения**: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; категории лиц, подпадающих под действие локального акта;

– **основная часть**: права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива и обучающихся и их родителей; процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность и пр.;

– **заключительные положения**: время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

3.3. Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

3.4. Текст локального акта составляется на русском языке.

3.5. Содержание локального акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам. Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части присваивается заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

IV. Разработка и порядок принятия локальных актов

4.1. Разработка локальных актов зависит от его вида и формы.

4.2. Для разработки локальных актов, распространяющегося на всех участников образовательного процесса, необходимо привлекать всех участников, на которых распространяется действие локальных актов, в пределах их компетенции. На основании приказа директора создается рабочая группа и устанавливаются сроки.

4.3. Для разработки локальных актов, распространяющихся на определенную категорию участников правоотношений, на основании приказа директора создается рабочая группа или назначается работник-исполнитель.

4.4. Способ принятия локальных актов зависит от сферы его действия и круга лиц, на которые он распространяется.

4.5. Директор вправе принимать локальные акты единолично.

4.6. Порядок принятия локальных актов, распространяющегося на всех заинтересованных субъектов:

– директор доводит до сведения представительных органов заинтересованных субъектов, представляющих интересы всех или большинства, проект локального акта и обоснование по нему;

– проект локального акта выносится для голосования на педагогический совет или общее собрание работников Школы;

– решение педагогического совета, общего собрания работников Школы считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих;

– после рассмотрения и принятия на педагогическом совете, общем собрании работников Школы локальные акты утверждаются приказом директора Школы и вводятся в действие.

V. Делопроизводство

5.1. Новый утверждённый локальный акт размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет и информационном стенде Школы.

5.2. Приказы директора Школы, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, подшиваются в папку.

5.3. Книжки приказов хранятся в сейфе в приёмной кабинета директора Школы.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором.

6.2. В случае изменения законодательства, акта, содержащего нормы трудового права, директор должен внести изменения в соответствующие локальные акты. Изменения, вносимые и по желанию работодателя, не могут ухудшать положение заинтересованных субъектов по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством, договорами, соглашениями.

6.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальные акты разрабатывались и утверждались.

6.4. Изменение локальных актов осуществляется на основании приказа директора с указанием причин, повлекших изменения.

6.5. Локальный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в случаях:

– по истечении срока действия (ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия, при наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу);

– при отмене (признание утратившими силу) данного локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;

– при вступлении в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий заинтересованным субъектам по сравнению с установленным локальным актом.

6.6. Отмену локального акта также следует оформить приказом, за исключением случаев, когда срок действия такого акта истек автоматически.