

<p>Согласовано Председатель Профсоюзного комитета МБУДО «ДШИ №16 им. О.Л.Лундстрема» г.Казани <i>М.В.Чернова</i> М.В.Чернова « 11 » 09 2023 г.</p>	<p>Принято на педагогическом совете Протокол № 3 от «1» сентября 2023 года</p>	<p>Утверждаю Директор МБУДО «ДШИ №16 им. О.Л.Лундстрема» г.Казани <i>Т.Н.Пашкова</i> Т.Н.Пашкова « 11 » 09 2023 г.</p>
---	---	---



ПОЛОЖЕНИЕ
о нормативных локальных актах
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани

I. Общие положения

- 1.1. Положение о нормативных локальных актах Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №16 им.О.Л.Лундстрема» 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 ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема.
- 1.4. Локальный нормативный акт ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема.
- 1.5. Локальные акты ОО действуют 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 ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приёма 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 организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

- 1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема 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 №16 им.О.Л.Лундстрема 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 противоречащим действующему законодательству.
- 1.9. Локальный акт ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- Создание единой и согласованной системы локальных актов;
- Обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема;
- Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- Предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема.

III. Виды локальных актов

- 3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.
- 3.2. Локальные акты ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема:

- Локальные акты организационно-распорядительного характера;
- Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема;
- Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- Локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- По сфере действия: общего характера и специального характера;
- По кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема и не распространяющиеся на всех работников организации;
- По способу принятия: принимаемые руководителем ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема единолично и принимаемые с учётом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- По сроку действия: постоянного действия и бессрочные, с определённым сроком действия;
- По сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель;
- Органы управления образованием;
- Администрация ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- Органы государственного-общественного управления;
- Структурное подразделение ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема;
- 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 №16

им.О.Л.Лундстрема, а также органом самоуправления ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема, который выступил с соответствующей инициативой.

- 4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема, 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 №16 им.О.Л.Лундстрема, тенденций её развития и сложившейся ситуации.
- 4.5. По вопросам приёма 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 ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема самостоятельно, либо с участием привлечённых 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 школьном сайте, 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.

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 ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема в соответствии с Уставом.
- 5.2. Локальные акты ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, органом государственно-общественного управления, либо иным органом самоуправления ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема,

- наделённым полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема – по предметам их ведения и компетенции.
- 5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.
 - 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 учёта мнения представительного органа работников.
 - 5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема.
 - 5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нём, 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 №16 им.О.Л.Лундстрема, 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. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления, либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом 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. 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 даётся 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 объёму 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 ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема должны соответствовать следующим требованиям:

- 7.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; 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.
- 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.
- 7.4. **Постановление** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.
- 7.5. **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.

- 7.6. **Приказы и распоряжения** руководителя должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема. Приказы и распоряжения выполняются на бланке.
- 7.7. **Протокола и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определённых (юридически значимых) действий, либо отсутствие определённых фактов, должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.
- 7.8. **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и 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.
- 7.9. **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 7.10. **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 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

- 7.12. Среди локальных актов высшую юридическую силу имеет Устав ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема. Поэтому принимаемые в учреждении 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 ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема.
- 8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства, согласно инструкции по делопроизводству в ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема.
- 8.4. Регистрация Положений, Правил и Инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема, приказов и распоряжений руководителя ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема – не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

- 9.1. В действующие в ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты 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;
 - Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя, вносятся путём издания приказа руководителя ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
 - Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путём издания приказа руководителя 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 нём

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 ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема.
- 10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема.
- 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 ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема и иными локальными нормативными актами ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема.
- 10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема:
- Сотрудники ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема несут ответственность в соответствии с Уставом ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема, ТК РФ;
 - Обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема, Уставом ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема.