

ПРИНЯТО:  
Общим собранием трудового  
коллектива  
Протокол № 2 от 02.09 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ ДО «ДХШ №2» ЕМР  
Археоставиан  
Т.В. Аникина  
от 01.08.2019 г.  
2019 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов МБУ ДО «ДХШ №2» ЕМР

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие 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 организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, (далее по тексту – «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые Учреждением локальные нормативные акты, по вопросам образовательного процесса, регулирования правового положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования деятельности Учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на порядок принятия иных локальных нормативных актов Учреждения.

## **2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением:**

2.1. На основе настоящего Положения в Учреждении разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

- 2.1.1. Положения, регулирующие образовательный процесс;
- 2.1.2. Положения, регулирующие деятельность Учреждения;
- 2.1.3. Должностные инструкции работников Учреждения;

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные акты по вопросам указанным в п. 1.2. настоящего Положения.

### **3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов.**

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится в случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

3.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов: директор Учреждения.

3.3. Лица, компетентные вносить предложения о разработке актов и представлять их проекты:

3.3.1. заместитель директора по учебной работе, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Совет школы, а так же лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих актов действующему законодательству Российской Федерации, Республики Татарстан или иным обязательным нормативным документам.

3.4. Общий порядок разработки локальных нормативных актов. Локальные нормативные акты разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности подразделений и с учетом специфики Учреждения.

3.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены локальных нормативных актов. Работники и должностные лица Учреждения, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководителю. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты актов, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

### **4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов.**

4.1. Положение регулирующее образовательную и иную деятельность Учреждения.

4.1.1. Положение может включать следующие разделы: общие положения, основная часть, права, ответственность и другие необходимые разделы.

4.2. Должностные обязанности работника Учреждения.

4.2.1. Должностные обязанности включают следующие разделы:

- Должностные обязанности. Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а так же их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

- Должен знать. Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

- Требования к квалификации. Раздел включает указание на наличие образования, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности.

При этом, объем требований не может быть ниже требований, предъявляемых к занятию подобных должностей нормативами по труду, государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности.

- Ответственность работника. Раздел содержит информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

#### 4.3. Оформление локальных нормативных актов.

4.3.1. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

4.3.2. Локальные нормативные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких актов, относящихся к одному профилю деятельности.

### **5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции в полном объеме акта - путем утверждения нового акта.

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.2.1. Реорганизация Учреждения либо изменение структуры Учреждения с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

5.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам и (или) изменения в осуществлении образовательной деятельности.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Учреждения.

5.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

5.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

## **6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов**

6.1. В соответствии с Уставом Учреждения локальные нормативные акты утверждаются директором Учреждения;

6.2. Датой принятия локальных нормативных актов считается дата его утверждения соответствующим приказом директора.

6.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока акты подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий срок действия локальных нормативных актов в той же редакции пролонгируется еще на 5 (пять) лет.

## **7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение.**

7.1. Ознакомление работников Учреждения с локальными нормативными актами производится после их утверждения в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения акта.

7.2. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п. 2.1.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных Учреждения, предъявляются им для личного ознакомления.

7.3. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится директором Учреждения, при оформлении заявления о приеме на работу.

7.4. Ознакомление с актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится директором Учреждения в первый день выхода таких работников на работу.

7.5. Все акты, относящиеся к деятельности Учреждения, хранятся совместно в единой папке. Акты, регулирующие обязанности должностных лиц и сотрудников подлежат формированию в единое дело.

В случае принятия новых актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем акте делается отметка об утрате им силы.