

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ
Протокол № 47
от 8 июля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ
М.А. Кислицына
Введено в действие приказом № 12102
от «08» сентября 2021 г.



**Положение
о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Центра в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Центра, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Центра. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Центра.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Центра. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях вносятся изменения и в локальные акты Центра в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании (конференции) коллектива и утверждается директором Центра;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

**2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ,
ПРИНИМАЕМЫХ В ЦЕНТРЕ, И ИХ СОДЕРЖАНИЕ**

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Центра, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательная сфера.

2.2. В соответствии с компетенцией Центра, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве образовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты Центра издаются в разных формах: положения, инструкции, правила, программы и др.

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д.

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Центра, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Центре.

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Центра;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт с ссылкой на приказ.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Центра, единоличного решения директора Центра и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Центра.

3.2. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

3.2.1. определение круга вопросов, по которым требуется разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов.

3.2.2. Создание рабочей группы по разработке локальных нормативных актов. Состав рабочей группы определяется по решению директора Центра, коллегиальных органов управления Центра. Состав рабочей группы, сроки и порядок её работы закрепляются в приказе директора Центра.

3.2.3. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Центра, обсуждаются на Общем собрании (конференции) работников Центра. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Центра и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Центра, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета Центра и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «С учетом мнения Профсоюзного комитета»;

- проекты локальных актов, затрагивающие права и законные интересы учащихся; а также родителей (законных представителей) учащихся рассматриваются с учетом мнения Совета родителей и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «С учетом мнения Совета родителей».

3.3. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Центра. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа.

4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Центра» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- рассмотрения (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);

- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);

- принятия (фиксируется название органа самоуправления Общее собрание трудового коллектива Центра, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);

- дата.

4.2. Перечень локальных актов формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательная, трудовая;

4.3. Перечень утверждается приказом директора Центра (Приложение 8).

4.4. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

4.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора Центра.

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Центра об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Центра;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Центра).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Центра через ознакомление с приказом об его утверждении.

5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера канцелярии Центра в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Центра возлагается на заместителей директора Центра по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

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

5.5. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник Центра собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним Локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование Локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Центра, должностного лица, любого коллегиального органа управления Центра, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора Центра от «___» _____ 20__ №__ п. ___;

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Центра от «___» _____ 20__ №__ п. ___;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Центра.

6.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района РТ, Уставу Центра;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

7. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Центра в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Центра весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Центра по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Центра;

- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;

- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Центра, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;

- утверждение приказом директора Перечня;

- внесение изменений и дополнений в Перечень;

- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Центра в электронном виде и на электронных носителях;

- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Центра в связи с изменением правового регулирования деятельности образовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);

- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

8.3. Директор Центра несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Центра с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Центра информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8.4. Педагоги несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете директора Центра, а второй – у секретаря Центра.

9.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Центра.

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

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Центра и иными локальными нормативными актами Центра.

В настоящим документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью 5 стр.

Директор МБОУ ШМС «ЦДик» НМР рт

М.А. Кислицына

