

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Н.Н. Шляпкина

УТВЕРЖДАЮ
Директор Центра _____ М.Г. Скалозубов



Принято на общем собрании
«1» сентября 2020 г.

Введено в действие
приказом № 62 от «1» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр искусств «Шарм» Московского района г. Казани.

І. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр искусств «Шарм» Московского района 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 муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр искусств «Шарм» Московского района г. Казани (далее - Центр) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Центра.

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

1.5. Локальные акты Центра действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Центра, в том числе по вопросам, регламентирующим:

- приём детей в Центр и комплектование учебных групп;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и аттестации по завершению освоения общеобразовательной программы;

- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Центром и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и др.

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

1.8. Нормы Локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Центра по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты Центра 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 Центра, противоречащего действующему законодательству.

1.10. Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы Локальных актов Центра;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Центра;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации Локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Центре.

III. Виды Локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Центра регламентируется следующими видами Локальных актов:

- положение,
- постановление,
- решение,
- приказ,
- распоряжение,
- инструкция,
- должностная инструкция,
- правила,
- кодекс и др.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности Центра:

- правила поведения учащихся;
- штатное расписание и др.

3.3 Локальные акты, регламентирующие порядок управления деятельностью Центра:

- положение о внутриучрежденческом контроле в Центре;
- положение о самоуправлении в коллективе работников Центра;
- положение об общем собрании работников Центра;
- положение о Совете Центра;
- положение о сайте Центра;
- положение о комиссии по противодействию коррупции Центра;
- положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических, повторных медицинских осмотров работников Центра;
- положение о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников Центра занимаемой должности;
- положение об отделе Центра и др.

3.4. Локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса в Центре:

- положение о педагогическом совете Центра;
- положение о методическом совете Центра;
- положение о дополнительной общеобразовательной программе педагога дополнительного образования Центра;
- положение о рабочей программе педагога дополнительного образования Центра;
- положение о поощрениях и взысканиях учащихся Центра и др.

3.5. Локальные акты, регламентирующие права учащихся, работников Центра, родителей (законных представителей) обучающихся:

- положение по охране труда в Центре;
- положение о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию Центра;
- положение о комиссии по трудовым спорам Центра;
- положение о критериях оценки эффективности деятельности работников Центра;
- положение об охране здоровья обучающихся и работников Центра;
- положение о родительском собрании Центра и др.

3.6. Перечень видов Локальных актов и конкретных Локальных актов не является исчерпывающим. Центр имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные Локальные акты.

IV. Порядок подготовки Локальных актов

4.1. В Центре устанавливается следующий порядок подготовки Локальных актов.

4.2. Инициатором подготовки Локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Центра в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления Центра;
- структурное подразделение (отдел) Центра;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки Локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.3. Проект Локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Центра, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

4.4. Подготовка Локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, Локальных актов Центра, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.5. Подготовка наиболее важных Локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Центра, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.6. По вопросам приёма на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, находящиеся в полном соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.7. Проект Локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными:

- размещение проекта Локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения;
- на сайте Центра;
- 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 процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Центра в соответствии с Уставом.

5.2. Локальные акты Центра могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, советом Центра, педагогическим советом, методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления Центра, наделённым полномочиями по

принятию Локальных актов в соответствии с Уставом Центра – по предметам их ведения и компетенции:

- общим собранием работников Центра - Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- педагогическим советом Центра - Локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения;
- общим собранием родителей Центра.

Порядок принятия решений коллегиальными органами управления, указанными в п. 5.2. настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете, Положение об общем собрании работников Центра, Положение о родительском собрании и др.)

5.3. При принятии Локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родителей (законных представителей) обучающихся.

5.4. Не подлежат применению Локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с соответствующими положениями трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, а также Локальные акты, принятые с нарушением порядка учёта мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия Локальный акт утверждается директором Центра. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора.

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 директором Центра, 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, либо в трудовом договоре работника.

VI. Оформление Локального акта

6.1. Оформление Локального акта Центра 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 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. Значительные по объёму Локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.5. 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.
- 6.6. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.7. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.8. Структура Локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание содержания данного Локального акта.
- 6.9. 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.
- 6.10. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Центра искусств «Шарм» должны соответствовать следующим требованиям:

- 7.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, 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, регистрационный номер.
- 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; регистрационный номер.
- 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 директора Центра должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора Центра. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Центра.

7.7. Протоколы 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 определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных 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», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.05.2018 №298-н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

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 Центра высшую юридическую силу имеет Устав Центра. Поэтому принимаемые в Центре 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 Центра.

8.3. Регистрацию Локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства в Центре.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Центра, приказов и распоряжений директора Центра - не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в Локальные акты

9.1. В действующие в Центре Локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в Локальные акты Центра определяется в самих Локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в Локальном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в Локальные акты вносятся путем издания приказа директора Центра о внесении изменений или дополнений в Локальный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путём издания приказа директора Центра 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 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.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Центра.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Центра.

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 Центра и иными Локальными актами.

10.5. Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только отсылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.

10.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Локальных актах Центра:

- сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом Центра, Трудовым Кодексом РФ;

- учащиеся, их родители (законные представители) несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, Локальными актами Центра и его Уставом.

XI. Срок действия Положения

11.1. Срок действия настоящего Положения – до принятия нового положения о нормативном локальном акте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр искусств «Шарм» Московского района г. Казани.