

Принято
Решением педагогического
совета МБОУ ДОД СДЮТиЭ
Протокол № 2
« 27 » ноября 2018 г.



Утверждено
Приказом директора
МБОУ ДОД СДЮТиЭ
Валитов А.А.
№ 57 « 28 » ноября 2018 г.

Положение
о нормативном локальном акте
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования станции детского и юношеского туризма и экскурсии
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее – Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования станции детского и юношеского туризма и экскурсии Бугульминского муниципального района РТ (МБОУ ДО СДЮТиЭ) 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 МБОУ ДО СДЮТиЭ 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 Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), Устава МБОУ ДО СДЮТиЭ.

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

1.5. Локальные акты МБОУ ДО СДЮТиЭ действительно только в пределах данной образовательной организации и не могут регулироваться отношения в не её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности образовательной организации, 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. 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 образовательной организации 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 МБОУ ДО СДЮТиЭ 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 МБОУ ДО СДЮТиЭ противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт МБОУ ДО СДЮТиЭ, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБОУ ДО СДЮТиЭ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, постановления, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МБОУ ДО СДЮТиЭ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МБОУ ДО СДЮТиЭ:

- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности учреждения (распорядительные документы);
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие управление Учреждением;
- локальные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации.

б) по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МБОУ ДО СДЮТиЭ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В МБОУ ДО СДЮТиЭ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБОУ ДО СДЮТиЭ в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- 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 МБОУ ДО СДЮТиЭ, а также коллегиальным органом МБОУ ДО СДЮТиЭ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБОУ ДО СДЮТиЭ, 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 МБОУ ДО СДЮТиЭ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема 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 в МБОУ ДО СДЮТиЭ самостоятельно либо с участием привлеченных 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 сайте образовательной организации, 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.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в МБОУ ДО СДЮТиЭ.

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 МБОУ ДО СДЮТиЭ в соответствии с Уставом МБОУ ДО СДЮТиЭ.

5.2. Локальные акты МБОУ ДО СДЮТиЭ могут приниматься Педагогическим советом Общим собранием трудового коллектива МБОУ ДО СДЮТиЭ, Советом Учреждения, в соответствии с уставом МБОУ ДО СДЮТиЭ - по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение 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 учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем МБОУ ДО СДЮТиЭ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МБОУ ДО СДЮТиЭ.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем МБОУ ДО СДЮТиЭ, 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, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VI. Оформление локального акта

6.1. 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. 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»). При этом:

- 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;

- 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;

- значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки;
- 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;
- локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц;
- локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам;
- структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта;
- 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;
- не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МБОУ ДО СДЮТЭ 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.

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию.

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. 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.

7.5. Приказы и распоряжения руководителя МБОУ ДО СДЮТЭ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя МБОУ ДО СДЮТЭ.

7.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; 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.

7.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: 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.

7.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта: дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.9. Должностная инструкция. 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 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

7.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.11. Среди локальных актов МБОУ ДО СДЮТиЭ высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ ДО СДЮТиЭ. Поэтому принимаемые в МБОУ ДО СДЮТиЭ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в МБОУ ДО СДЮТиЭ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБОУ ДО СДЮТиЭ 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 МБОУ ДО СДЮТиЭ вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ ДО СДЮТиЭ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт

8.3. 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 нем даты - по истечению 7 календарных дней, с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

8.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу, с даты его утверждения руководителем МБОУ ДО СДЮТиЭ.

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

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ ДО СДЮТиЭ и иными локальными нормативными актами МБОУ ДО СДЮТиЭ. *Примечание.*

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МБОУ ДО СДЮТиЭ:

- сотрудники МБОУ ДО СДЮТиЭ несут ответственность в соответствии с Уставом МБОУ ДО СДЮТиЭ, ТК РФ;

- обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами МБОУ ДО СДЮТиЭ, Уставом МБОУ ДО СДЮТиЭ.

