

Принято
на заседании
Педагогического совета МБОУ ДО ЦДТТ
Бугульминского муниципального района РТ
от «21» декабря 2018 г.
протокол № 2

Утверждено
Приказом МБОУ ДО ЦДТТ
Бугульминского муниципального района РТ
Директор МБОУ ДО ЦДТТ
Попова Н.И.
от «21» декабря 2018 года № 26

Положение
о нормативном локальном акте
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Центр детского технического творчества
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее - Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центр детского технического творчества Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее — МБОУ ДО ЦДТТ) 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 ЦДТТ и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ), Устава МБОУ ДО ЦДТТ.

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

1.5. Локальные акты МБОУ ДО ЦДТТ 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 образовательной организации, в том числе по вопросам, регламентирующим 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.

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 ЦДТТ 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 ЦДТТ противоречащим действующему законодательству.

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

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБОУ ДО ЦДТТ 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 ЦДТТ могут быть классифицированы:

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

- 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 ЦДТТ 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 ЦДТТ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБОУ ДО ЦДТТ 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 ЦДТТ, а также коллегиальным органом МБОУ ДО ЦДТТ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБОУ ДО ЦДТТ, 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 ЦДТТ, 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 МБОУ ДО ЦДТТ 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 ЦДТТ.

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 ЦДТТ в соответствии с Уставом МБОУ ДО ЦДТТ.

5.2. Локальные акты МБОУ ДО ЦДТТ могут приниматься Педагогическим советом Общим собранием трудового коллектива МБОУ ДО ЦДТТ, Советом Учреждения, в соответствии с уставом МБОУ ДО ЦДТТ - 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 ЦДТТ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МБОУ ДО ЦДТТ.

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 ЦДТТ, 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 ЦДТТ 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 ЦДТТ 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 ЦДТТ.

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 ЦДТТ высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ ДО ЦДТТ. Поэтому принимаемые в МБОУ ДО ЦДТТ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в МБОУ ДО ЦДТТ локальные акты могут быть внесены изменение и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБОУ ДО ЦДТТ 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 ЦДТТ вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ ДО ЦДТТ 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 ЦДТТ.

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 ЦДТТ и иными локальными нормативными актами МБОУ ДО ЦДТТ.

Примечание.

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

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

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