

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МАУ ДО «ЦТТиП» НМР РТ

С.А.С. Д.Д.Самсонова  
«28» 10 20 20 г.

Принято на заседании  
общего собрания коллектива

Протокол № 9 от «28» 10 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ЦТТиП» НМР РТ

М.А.К. М.А.Кирпичонок  
«28» 10 20 20 г.

Приказ

по МАУ ДО «ЦТТиП» НМР РТ  
от «28» 10 20 20 г. № 08



Локальный акт № 2.4

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о локальных актах

## 1. Общие положения

1.1. Положение о локальных актах (далее – Положение) МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации» НМР РТ (далее - Центр) устанавливает 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 Центра и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава Центра.

1.4. Локальный нормативный акт Центра – 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 Центра и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления всесторонней деятельности Центра, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Центром и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и т.п.

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 Центром.

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 противоречащим действующему законодательству.

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

## **2. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения 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.

## **3. Виды локальных актов**

3.1. Деятельность Центра может регламентироваться следующими видами локальных актов: положения, порядок, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Центра могут быть классифицированы на группы: по содержанию:

- локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;
- локальные нормативные акты, регламентирующие учебно – воспитательную деятельность;

- локальные нормативные акты, регламентирующие учебно – методическую деятельность;
  - локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность участников;
  - локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;
  - локальные нормативные акты, регламентирующие обеспечение безопасных условий обучения и труда;
  - локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации;
  - локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных, информационную безопасность;
- по критериям:
- по степени значимости: обязательные и необязательные;
  - по сфере действия: общего характера и специального характера;
  - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Центра и не распространяющиеся на всех работников организации;
  - по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
  - по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

#### **4. Порядок подготовки локальных актов**

В Центре устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

- 4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
- учредитель, органы управления образованием;
  - администрация Центра в лице его директора, заместителей директора, главного бухгалтера;
  - органы государственно-общественного управления Центра;
  - структурные подразделения Центра;
  - 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 администрации Центра.

4.3. 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.

4.4. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Центром самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.5. 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 Центра, направление проекта заинтересованным лицам, проведение собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

## **5. Порядок принятия и утверждения локальных актов**

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Центра.

5.2. Локальные акты Центра могут приниматься директором, общим собранием работников, педагогическим советом, методическим советом.

5.3. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Центра. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора Центра.

5.4. 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, является дата такого утверждения.

5.5. 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 подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

5.6. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся Центра учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей). Порядок процедуры учета мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся регламентируется Положением о порядке учета мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся.

## **6. Оформление локального акта**

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 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются и имеют заголовки.

6.4. 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.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.8. 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.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## 7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Центра должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: титульный лист с наименованием, грифы: согласовано, утверждаю, рассмотрено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; приложения (при наличии), лист ознакомления, лист регистрации изменений, верхний колонтитул, содержащий наименование организации, локального акта, количество страниц и редакцию документа.

7.2. 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.

7.3. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: 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.

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

7.5. Высшую юридическую силу в Центре имеет Устав Центра. Поэтому принимаемые в Центре локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **8. Документация**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства в Центре.

8.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Центра.

## **9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

9.1. 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:

— внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

— изменения и дополнения в локальные акты вносятся путем издания приказа директора Центра о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.3. 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;

9.4. Изменения и дополнения фиксируются в листе регистрации изменений.



## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному принятию общим собранием работников.

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 нормативными актами Центра.

РАЗРАБОТАЛ

Зам. директора по НМР



Л.И.Ханнанова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УТР



М.А.Леванова

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам



А.Ф. Никонова