

Принято

педагогическим советом

Протокол № 1 от 17.08.

Председатель педагогического совета





«Утверждаю»

Директор

МБУ ДО «Центр внешкольной работы ЗМР

Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

 Т.С.Варламова

Введено в действие приказом

№ 110-02/п от 17.08 2017 года

Регистрационный № 95

## Положение

о о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - ЦВР) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ЦВР и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

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

1.5. Локальные акты действуют только в пределах ЦВР и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ЦВР, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений 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 ЦВР по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые в нарушение установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ЦВР.

1.9. Локальные акты ЦВР 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 ЦВР противоречащим действующему законодательству.

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

## **2. Цели и задачи**

2.1 Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

## **3. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ЦВР регламентируется следующими видами локальных актов:

3.1.1. Приказы и распоряжения.

3.1.2. Договоры (в том числе коллективный договор).

3.1.3. Правила регламентируют организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности организации, участников внутриорганизационных отношений (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, правила приема в ЦВР, правила внутреннего распорядка учащихся и т.д.)

3.1.4. Инструкции - устанавливают порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности (в том числе должностные инструкции, инструкции по делопроизводству, инструкции по охране труда и т.д.);

3.1.5. Положения - устанавливают правовой статус органа управления либо порядок реализации какого-либо из своих правомочий (в том числе регламентирующие режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ЦВР и учащимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, деятельность органов управления ЦВР и т.д.).

3.2. Локальные акты ЦВР могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ЦВР:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ЦВР;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;

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

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

В ЦВР устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель; администрация ЦВР в лице её директора, его заместителя; 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 директора ЦВР, а также органом самоуправления ЦВР, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ЦВР, 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 должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ЦВР, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

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

4.6. 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 ЦВР, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

#### **5. Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ЦВР в соответствии с Уставом ЦВР.

5.2. В Учреждении установлен следующий порядок принятия локальных актов:

5.2.1. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимает Педагогический совет.

5.2.2. Локальные акты, затрагивающие права и законные интересы работников, принимает общее собрание работников (с учетом мнения профсоюзного комитета).

5.2.3. Локальные акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, принимает Педагогический совет. Советы Участников образовательного процесса не являются коллегиальными органами управления образовательной организации в понимании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и являются «внешними» по отношению к ЦВР органами самоуправления. В связи с этим ЦВР не имеет возможности

регулировать локальными актами их деятельность, структуру, порядок формирования и срок полномочий. Совет или иной орган обучающихся и родителей (законных представителей) образовательной организации формируется по инициативе обучающихся и родителей (законных представителей) с целью учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей).

5.2.4. Если инициатива создания советов отсутствует, то в ЦВР созданы условия для ознакомления участников образовательного процесса с проектами локальных актов, процедура учета мнения:

При принятии локального нормативного акта, затрагивающих права и законные интересы Участников образовательного процесса, администрация ЦВР публикует на официальном сайте ЦВР проект локального нормативного акта, а так же копии документов являющихся основанием для его принятия.

В течение семи рабочих дней со дня публикации проекта локального нормативного акта и копий документов родители (законные представители) и обучающиеся рассматривают этот вопрос. При отсутствии согласия с принятием данного положения направляют в администрацию ЦВР свое мотивированное мнение в письменной форме (если имеется). Мнение, не представленное в семидневный срок, администрацией ЦВР не учитывается.

В случае, если родители (законные представители) и обучающиеся выразили несогласие с предполагаемым вариантом локального нормативного акта, то он в течение трех рабочих дней проводит с представителем администрацией ЦВР дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций администрация ЦВР по истечении десяти рабочих дней со дня публикации исправленного варианта проекта локального нормативного акта и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в органах, контролирующих образовательную деятельность.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает Участников образовательного процесса право обжаловать решение коллегиального органа ЦВР или администрации ЦВР по принятию локального нормативного акта в суд; равно как и администрацию ЦВР права обжаловать в суд предписание органов, контролирующих образовательную деятельность.

При отсутствии несогласия с принятием локальных актов, затрагивающих права и интересы участников образовательного процесса, в шапке документа прописывается, что мнение обучающихся и родителей (законных представителей) учтено и ставится дата публикации локального акта на официальном сайте ЦВР.

5.3. Локальные акты, затрагивающие права и законные интересы работников ЦВР, принимаются с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников ЦВР.

5.4. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников ЦВР.

5.4.1. Выборным органом первичной профсоюзной организации, представляющим интересы всех или большинства работников ЦВР, является Профсоюзный комитет.

5.4.2. Директор ЦВР (или назначенное им ответственное лицо), или Общее собрание работников ЦВР (в лице председателя) направляет проект локального акта в Профсоюзный комитет не позднее, чем за 20 дней до Общего собрания работников ЦВР, на котором будет рассматриваться вопрос о принятии локального акта.

5.4.3. Профсоюзный комитет в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору ЦВР или председателю Общего собрания работников ЦВР мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.4.4.В случае если Профсоюзный комитет выразил согласие с проектом локального акта, либо если мотивированное мнение не поступило в срок, указанный выше, Общее собрание работников ЦВР имеет право принять локальный акт.

5.4.5.В случае если Профсоюзный комитет высказал предложения к проекту локального акта, Общее собрание работников ЦВР имеет право полностью или частично согласиться с данным мнением, внести изменения в проект локального акта и принять локальный акт с учетом указанных предложений.

5.4.6.В случае если мотивированное мнение Профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые Общее собрание работников ЦВР учитывать не планирует, Директор ЦВР или Общее собрание работников ЦВР (в лице председателя) в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводят дополнительные консультации с Профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.6.7.При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Общее собрание работников ЦВР имеет право принять локальный акт в первоначальной редакции.

5.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников ЦВР по сравнению с установленным законодательством сфере образования, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ЦВР.

5.8. Локальные акты, принятые коллегиальными органами управления ЦВР, утверждаются директором ЦВР и вводятся в действие приказом.

5.9.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 ЦВР, является дата такого утверждения.

5.10. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

## **6. Оформление локального акта**

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

## **7. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты ЦВР должны соответствовать следующим требованиям:

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

7.5. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

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

7.7. Среди локальных актов ЦВР высшую юридическую силу имеет Устав ЦВР. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

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

8.1. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

8.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения, правила, инструкции, приказы директора ЦВР, вносятся путем издания приказа директора ЦВР о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

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