

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования «Центр
дополнительного
образования детей «Логос»
г. Добрянка

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО
«ЦДОД «Логос»
от 20.12.2021 № 194

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов в
МБУ ДО «ЦДОД «Логос»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос» (далее – Центр) (далее – Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в Центре;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Центра;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Центра;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Пермского края, регулирующими отношения в сфере образования, Устава МБУ ДО «ЦДОД «Логос», а также настоящим Положением.

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

1.5. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления деятельности Центра и действуют только в пределах данной образовательной организации, обязательны к исполнению всеми участниками образовательных отношений и не могут регулировать отношения вне данной образовательной организации.

1.6. Нормы локальных нормативных 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.

1.7. Локальные нормативные акты Центра утрачивают силу полностью или частично в следующих случаях:

- вступления в силу акта, признанного данным локальный нормативный акт (полностью или в отдельной части) утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта образовательной организации противоречащим действующему законодательству.

1.8. Локальный нормативный акт образовательной организации, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Виды локальных нормативных актов

2.1. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов: правила, положения, инструкции, приказы, протоколы, акты, программы, должностные инструкции.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные локальный нормативные акты.

3. Порядок подготовки локальных нормативных актов

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель,
- администрация Центра в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

3.2. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов образовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменной форме.

3.3. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Центра, а также органом самоуправления образовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.

3.4. Представители государственных органов, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия соответствующих локальных нормативных актов действующему

законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам вносят предложения о разработке локального нормативного акта.

3.5. Локальные нормативные акты разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности учреждения и обязанностями работников с учетом специфики.

3.6. После разработки проектов локальных нормативных актов и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, рассмотрения коллегиальным органом управления образовательной организацией, в компетенцию которого входит рассмотрение соответствующих локальных нормативных актов, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты локальных нормативных актов предоставляются на утверждение директору.

4. Оформление локальных нормативных актов

4.1. Оформление локального нормативного акта выполняется в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации по оформлению организационно-распорядительных документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть -преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

4.4. 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.

4.5. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

4.6. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они могут оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акты должны иметь ссылки на эти приложения.

4.7. Локальный нормативный акт с приложениями может иметь сквозную нумерацию страниц.

4.8. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

4.9. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не

являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и в региональном законодательстве.

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов Центра высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Центре локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

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

5.3. Бланк локального нормативного акта может содержать:

- название организации согласно учредительным документам;
- наименование документа (положение, правила и пр.);
- номер документа, дата и место его утверждения либо документ, которым он был утвержден;
- виза согласования, если документ согласовывается;
- гриф утверждения;
- дата, когда документ вступает в силу, если она отличается от даты подписания и, если это не прописано в документе, который утверждает локальный нормативный акт.

5.4. Обязательной регистрации подлежат приказы директора.

6. Порядок принятия и утверждения локального акта

6.1. Локальные нормативные акты Центра могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Советом образовательной организации, Педагогическим советом, Методическим советом, органом самоуправления Центра, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом Центра, - по предметам их ведения и компетенции.

6.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, профсоюзного комитета обучающихся (при их наличии).

6.3. Не подлежат применению локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

6.4. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором Центра. Факт утверждения оформляется подписью или приказом директора.

6.5. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты

7.1. В действующие в образовательной организации локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

7.2.1. Реорганизация либо изменение структуры учреждения с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

7.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников.

7.3. Локальные нормативные акты могут быть отменены:

7.3.1. В случае внесения изменений в учредительные документы учреждения;

7.3.2. Для приведения в соответствие с изменениями в централизованном порядке нормативами о труде;

7.3.3. В случае изменения нормативно-правовой базы организации образовательного процесса.

7.4. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального нормативного акта либо утверждать этот документ.

8. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

8.1. Ознакомление работников с локальными нормативными актами осуществляется после утверждения в течение 1 (одного) месяца с момента их утверждения.

8.2. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

8.3. При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников допускается использование единого списка ознакомления лиц (лист ознакомления). При этом в листе указываются: полное наименование локального нормативного акта его дата, номер, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки. До подписания трудового договора лица, принимающиеся на работу,

знакомятся с локально-нормативными актами, разработанными в Центре, подписывая лист ознакомления.

8.4. Оригиналы локальных нормативных актов, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у работодателя.

8.5. Все локальные нормативные акты хранятся в папках. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом ранее действовавшие локальные нормативные акты передаются в архив на хранение.