Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования городского округа
Архангельской области «Котлас»

165300 г. Котлас Архангельской области,
ул. Маяковского,30

тел.8(81837)2-05-61 (директор)
тел.8(81837)2-39-93 (методический кабинет)
факс: (881837)2-46-44
электронный адрес: cdokotlas@mail.ru

Рассмотрено
на Общем собрании трудового коллектива
Протокол от 18.08.2020 г_ № 1__

Утверждено
Приказ от_18.08.2020 г. № 248/О_

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормативном локальном акте
МУ ДО «Центр дополнительного образования городского округа
Архангельской области «Котлас»

1. Общие положения

1.1 Положение о нормативном локальном акте МУ ДО «Центр дополнительного образования городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Положение) 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 МУ ДО «Центр дополнительного образования городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Учреждение) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Учреждения.

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

1.5. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам Учреждения и осуществления образовательной деятельности в Учреждении, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением 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, ухудшающих положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в Учреждении.

1.9. Локальные акты Учреждения утрачивают (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 Учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.1.0 Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой согласованной системы локальных актов Учреждения;
- обеспечение принципов законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращения дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

3. Порядок подготовки локальных актов

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация Учреждения в лице ее директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления Учреждения;
- участники образовательных отношений.

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

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также коллегиальным органом Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагаются отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор ее вида, содержания и представления его в письменной форме.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

3.5. По вопросам приёма на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с ТК РФ.

3.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными.

3.7 При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

3.8. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Учреждение.

4. Порядок принятия и утверждения локального акта

4.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.2.Локальные акты могут Учреждения могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, коллегиальным органом Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

4.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей.

4.4. 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.
4.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Учреждения.
4.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо в случае отсутствия такого указания, по истечении семи календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Учреждения, является дата такого утверждения.
4.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяется 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.

5. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Основные 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 03.03.3003 № 65 – ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:
5.1. 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. Положения нормативного характера во вступительную часть не включаются.
5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабским цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.
5.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
5.4. 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.
5.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
5.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
5.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
5.8. 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.
5.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в ссылочной форме.

6. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:
6.1. ***Положение***
должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения и согласования.
6.2. ***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.

6.3. ***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.

6.4. ***Постановление***

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление, оттиск печати.

6.5. ***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.

6.6. ***Приказы*** директора Учреждения 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 Учреждения. Приказы выполняются на бланке Учреждения.

6.7. ***Протоколы и акты***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и 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 соответствии протокола или акта.

6.8. ***Методические рекомендации***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, 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, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составившего методические рекомендации.

6.9. ***Программы и планы***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующего его наименованию.

6.10. ***Должностные инструкции***

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.

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

6.12. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить Уставу.

7. Документация

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Учреждения.

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

7.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Учреждения, приказов и распоряжений директора Учреждения – не позднее дня их издания.

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. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения определяется в самих локальных актах.

8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесений изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечении семи 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.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

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 Учреждения и иными локальными нормативными актамиУчреждения.