

ПРИНЯТО:

Педагогический совет  
Протокол № 2 от 22.11.2015 г.

ПРИНЯТО

Общее собрание трудового коллектива,  
протокол №1 от 23.11.2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о локальном нормативном акте муниципального учреждения дополнительного образования Центре детского творчества (МУ ДО ЦДТ)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене в муниципальном учреждении дополнительного образования Центре детского творчества (далее - ЦДТ).
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно для исполнения всеми работниками ЦДТ.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее ТК РФ), «Гражданского Кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) и устава ЦДТ.
- 1.4. Локальный нормативный акт (далее – Локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ЦДТ.
- 1.5. Локальные акты ЦДТ действуют только в пределах данного учреждения и не могут регулировать отношения вне данного учреждения.
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ЦДТ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля 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 для исполнения всеми участниками трудовых и образовательных отношений в ЦДТ.
- 1.8. Нормы Локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ЦДТ 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 ЦДТ утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу Локального 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 противоречащим действующему законодательству.

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

## **II. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

## **III. Виды Локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ЦДТ регламентируется следующими видами Локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов Локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ЦДТ могут быть классифицированы:

### **а) на группы в соответствии с компетенцией ЦДТ:**

- Локальные акты организационно-распорядительного характера;
- Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ЦДТ;
- 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: распространяются на всех работников ЦДТ и не распространяются на всех работников ЦДТ;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ЦДТ единолично и 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 и другие.

#### **IV. Порядок подготовки Локальных актов**

В ЦДТ устанавливается следующий порядок подготовки Локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки Локальных актов могут быть:

- Учредитель ЦДТ;
- администрация ЦДТ в лице её руководителя;
- органы самоуправления ЦДТ;
- участники трудовых и (или) 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 ЦДТ, а также органом самоуправления ЦДТ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка Локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, Локальных актов ЦДТ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового Локального 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 ЦДТ, 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, которая проводится ЦДТ 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 ЦДТ, 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 ЦДТ.

#### **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 ЦДТ в соответствии с Уставом ЦДТ.

- 5.1. Локальные акты ЦДТ могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом учреждения, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ЦДТ, наделенными полномочиями по принятию Локальных актов в соответствии с уставом ЦДТ – по предметам их ведения и компетенции.
- 5.2. При принятии Локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение представительных органов обучающихся.
- 5.3. 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 с мнением представительного органа работников.
- 5.4. Прошедший процедуру принятия Локальный акт утверждается руководителем ЦДТ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ЦДТ.
- 5.5. 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 ЦДТ, является дата такого утверждения.
- 5.6. 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, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

## **VI. 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 N 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 римскими цифрами 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.

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

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

- 7.1. **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.
- 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. **Инструкция** должна 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. **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.
- 7.5. **Решение** должно содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида Локального акта;
  - место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.
- 7.6. **Приказ и распоряжение** руководителя ЦДТ 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 ЦДТ.
- Приказы и распоряжения выполняются на бланке ЦДТ.
- 7.7. **Протокол и акт** 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 составлении протокола или акта.

7.8. **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, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.9. **Программа и план** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида Локального акта;
- место и дату принятия, наименование и текст Локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. **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 руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

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

7.12. Среди Локальных актов ЦДТ высшую юридическую силу имеет Устав ЦДТ. Поэтому принимаемые в ЦДТ Локальные акты не должны противоречить Уставу ЦДТ.

## VIII. Документация

- 8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
- 8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ЦДТ.
- 8.3. Регистрацию Локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ЦДТ.
- 8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ЦДТ, приказов и распоряжений руководителя ЦДТ не позднее дня их издания.

## **IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

- 9.1. В действующие в ЦДТ Локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в Локальные акты ЦДТ определяется в самих Локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
- 9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в Локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- 9.2.2. изменения и дополнения в Локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ЦДТ, вносятся путем издания приказа руководителя ЦДТ о внесении изменений или дополнений в Локальный акт;
- 9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ЦДТ о внесении изменений или дополнений в Локальный акт с предварительным получением от него согласия.
- 9.3. 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 истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в Локальный акт в силу.
- 9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании Локальных актов утратившими силу, не вносятся.

## **X. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ЦДТ.
- 10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ЦДТ.
- 10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о Локальном акте.
- 10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ЦДТ и иными Локальными актами ЦДТ.

### *Примечание:*

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Локальных актах ЦДТ:
- сотрудники ЦДТ несут ответственность в соответствии с Уставом ЦДТ, ТК РФ;
  - обучающиеся и их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, Локальными актами ЦДТ, Уставом ЦДТ.

Приложение к положению о локальном нормативном акте МУ ДО ЦДТ  
152170, РФ, Ярославская область, п. Борисоглебский, ул. Октябрьская, д. 44

муниципальное учреждение дополнительного образования  
Центр детского творчества  
МУ ДО ЦДТ

Наименование организации

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ локальных нормативных документов

Том \_\_\_\_\_  
Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Итого внесено \_\_\_\_\_ записей.

Срок хранения \_\_\_\_\_  
Хранить до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





