

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 7  
« 22 » декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
М.Ю. Бурмистрова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
Г.Р.Батталова

Приказ № 138 от « 22 » декабря 2023 г.

ЛНА № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) устанавливает единые требования к подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом (далее- ЛНА) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее- Учреждение) и обязателен к исполнению участниками образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.
- 1.3. Положение разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава учреждения.
- 1.4. ЛНА Учреждения - 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. ЛНА действуют только в пределах данного Учреждения и не могут регулировать отношения вне его.
- 1.6. ЛНА издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регулирующим образовательную, управлеченческую, финансовую, кадровую и иную деятельность Учреждения.
- 1.7. Нормы ЛНА, ухудшающие 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 Учреждением.
- 1.8. ЛНА Учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
  - вступление в силу акта, признающего данный ЛНА утратившим силу;
  - признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА Учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.9. ЛНА Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

1.10. ЛНА, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## **II. Цели и задачи ЛНА**

2.1. Целями и задачами ЛНА являются:

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА;
- создание единой и согласованной системы ЛНА Учреждения.

## **III. Порядок подготовки ЛНА**

3.1. Инициатором подготовки ЛНА могут быть:

- учредитель;
- администрация Учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- коллегиальные органы управления Учреждением;
- участники образовательных отношений.

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

3.2. Проект ЛНА готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Учреждения, а также коллегиальным органом управления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка ЛНА включает в себя изучение нормативных правовых актов, ЛНА Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменной форме.

3.4. Подготовка ЛНА (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.5. Проект ЛНА подлежит обязательной проверке на правовую и литературную грамотность, которая проводится Учреждением самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов.

3.6. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта ЛНА на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА и т.д.

3.7. При необходимости ЛНА проходит процедуру согласования.

3.8. Сроки и порядок разработки проекта ЛНА, порядок его согласования устанавливаются ЛНА по ведению делопроизводства в Учреждении.

3.9. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

## **IV. Порядок принятия и утверждения ЛНА**

4.1. ЛНА, прошедший литературную и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, либо иным коллегиальным органом управления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию ЛНА в соответствии с Уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

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

4.4. Не подлежат применению ЛНА, ухудшающие положение обучающихся и работников

Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, коллективным договором, либо принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

4.5. Прошедший процедуру принятия ЛНА утверждается руководителем Учреждения. Процедура утверждения оформляется подписью, приказом руководителя Учреждения.

4.6. ЛНА вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания по истечению 10 календарных дней с даты принятия данного ЛНА. Датой принятия ЛНА, требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

4.7. После утверждения ЛНА проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного ЛНА.

Ознакомление с ЛНА оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления в листе ознакомления.

4.8. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием ЛНА регламентирующие организацию образовательного процесса.

## **V. Документация**

5.1. ЛНА излагаются на русском языке.

5.2. ЛНА содержащий более одного листа, нумеруется, шивается, заверяется подписью руководителя Учреждения и скрепляется печатью на месте прошивки.

5.3. Оригиналы ЛНА находятся и хранятся у руководителя Учреждения.

5.4. Копии ЛНА размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

\*Срок действия Положения не ограничен.