

Принято на общем собрании трудового коллектива
30 декабря 2019 г., протокол №2

СОГЛАСОВАНО

Постановлением профкома МБУ ДО «ГДЭБЦ»
от 30 декабря 2019 г. № 14

Председатель  Н.А. Гринкевич

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО «ГДЭБЦ»
от 30 декабря 2019 г. № 77

Директор  Д.Н.Галеева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о локальных актах и о порядке их разработки и принятия
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Городской детский эколого-биологический центр» г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации (далее ГК РФ), рекомендательным письмом Министерства образования и науки Республики Татарстан «О требованиях законодательства Российской Федерации в сфере образования, предъявляемых к локальным нормативным актам», Уставом ГДЭБЦ.

1.2. Настоящее Положение о локальных актах и о порядке их разработки и принятия в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Городской детский эколого-биологический центр» г.Казани (далее – Положение) устанавливает единые требования к локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Городской детский эколого-биологический центр» г.Казани (далее – ГДЭБЦ).

1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ГДЭБЦ и обязательно к исполнению всеми работниками ГДЭБЦ.

1.4. Локальный акт ГДЭБЦ – это правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные и иные отношения в ГДЭБЦ в пределах компетенции учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном уставом ГДЭБЦ.

1.5. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной и иной деятельности ГДЭБЦ.

2. Виды локальных актов, принимаемых ГДЭБЦ

2.1. Локальные акты подразделяются на:

- локальные нормативные акты,
- индивидуальные (ненормативные, распорядительные) локальные акты.

2.2. ГДЭБЦ принимает локальные акты, используя различные их виды и (или) формы (постановление, приказ, решение, инструкция, положение, правила):

- постановление (локальный акт, содержащий решение коллегиального органа управления);
- приказ (локальный акт, издаваемый директором ГДЭБЦ для решения основных вопросов деятельности);
- решение (локальный акт, принимаемый общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом);
- положение (локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательной организацией, структурного подразделения образовательной

организации либо основные правила (порядок, процедуру, регламент) реализации образовательной организацией какого-либо из своих правомочий);

- инструкция (локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения какой-либо деятельности);

- правила (локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации и ее работников, обучающихся и их законных представителей).

2.3. Предусмотренный п. 2.2 настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности ГДЭБЦ им могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие его деятельность, либо конкретизирующие предусмотренные п. 2.2 настоящего Положения акты.

3. 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. ГОСТР 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 должен соблюдаться ряд требований.

3.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования, а также правильное понимание данного локального акта. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

3.2. 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.

3.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

3.4. 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.

3.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

3.7. 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.

3.8. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

4. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ГДЭБЦ должны соответствовать следующим требованиям:

4.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано (при необходимости); регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Приказы и распоряжения директора ГДЭБЦ 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 ГДЭБЦ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ГДЭБЦ.

4.7. 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 составлении протокола или акта.

4.8. 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.

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

4.10. 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 рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

4.12. Среди локальных актов ГДЭБЦ высшую юридическую силу имеет Устав ГДЭБЦ, поэтому принимаемые в ГДЭБЦ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

5. Структура локальных актов

5.1. Приказ – индивидуальный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ГДЭБЦ. Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности руководителя учреждения в случае его отсутствия. Приказы издаются

по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы ГДЭБЦ. Приказ должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителей каждого действия, мероприятий, которые необходимы для исполнения приказа и сроков исполнения.

В зависимости от содержания приказы делятся:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- приказы по административно-хозяйственной деятельности;
- приказы по движению учащихся.

5.1.1. В приказах по основной деятельности решаются вопросы образовательной деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т.п.

В приказах по движению учащихся решаются вопросы зачисления, отчисления, перевода учащихся и т.п.

В приказах по личному составу решаются вопросы приема, увольнения, переводов, перемещения, совмещения, награждения и др.

В приказах по административно-хозяйственной деятельности решаются вопросы хозяйственной, финансовой деятельности и т.п.

5.1.2. Подготовка приказа включает в себя:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовку проекта приказа;
- согласование проекта;
- подписание руководителем учреждения;
- регистрацию.

5.1.3. Приказ оформляется на бланке ГДЭБЦ и имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа (ПРИКАЗ);
- дата;
- регистрационный номер;
- наименование документа (заголовок к тексту);
- визы согласования документа (при необходимости);
- подпись должностного лица; визы
- требования к тексту:

- текст состоит из констатирующей и распорядительной частей;
- в констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа;

- текст распорядительной части может делиться на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. Последним пунктом распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например: «Контроль исполнения приказа оставляю за собой».

5.1.4. С распорядительными документами должны быть ознакомлены те работники, которых непосредственно касается изданный приказ. С момента издания приказа локальный акт вступает в силу - сотрудник ставит подпись и дату в листе ознакомления.

Ознакомление заинтересованных работников с приказом производится в течение трех рабочих дней. Ознакомление исполнителей с распорядительной документацией возлагается сотрудника, выполняющего функции делопроизводителя.

5.2. Условно структуру локальных нормативных актов можно разделить на следующие части:

- общие положения (перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается локальный нормативный акт; категории лиц, подпадающих под действие данного акта);
- основная часть (содержательная, в т.ч. целеполагание, права и обязанности сторон, работника и работодателя; функции, процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, ответственность и др.);
- заключительные положения (время вступления локального нормативного акта в силу, порядок внесения изменений и дополнений, прекращение действие).

6. Порядок разработки локальных актов

В ГДЭБЦ устанавливается следующий порядок разработки локальных актов:

6.1. Инициатором разработки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ГДЭБЦ в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ГДЭБЦ;
- структурное подразделение ГДЭБЦ;
- участники образовательных отношений.

Основанием для разработки локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации и Республики Татарстан (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

6.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора ГДЭБЦ, а также органом самоуправления ГДЭБЦ, который выступил с соответствующей инициативой.

6.3. Разработка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ГДЭБЦ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

6.4. Разработка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ГДЭБЦ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

6.5. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, проводимые ГДЭБЦ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

6.6. 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 официальном сайте ГДЭБЦ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

6.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

6.8. 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.

7. Порядок принятия и утверждения локального акта

7.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ГДЭБЦ в соответствии с действующим законодательством и уставом ГДЭБЦ.

7.2. Локальные акты ГДЭБЦ могут приниматься директором как единолично, так и после рассмотрения на общем собрании трудового коллектива ГДЭБЦ, на педагогическом совете.

7.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родительского собрания, педагогического совета.

7.4. 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.

7.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором ГДЭБЦ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора ГДЭБЦ.

7.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором ГДЭБЦ, является дата такого утверждения.

7.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним работников, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом осуществляется в течение 2-х недель (14 календарных дней) в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, скрепленном с самим локальным актом, либо в отдельном журнале.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора ГДЭБЦ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ГДЭБЦ.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором ГДЭБЦ, приказов и распоряжений руководителя ГДЭБЦ – не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В локальные нормативные акты могут вноситься изменения и дополнения:

- в связи с изменением законодательства в сфере образования либо в связи со вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению (в этом случае важно, чтобы принимаемые локальные нормативные акты не ухудшали положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями).

Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия (такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия);

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, регулирующего правоотношения в сфере образования, либо содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом).

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ГДЭБЦ 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 представительным органом работников и органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ГДЭБЦ, вносятся путем издания приказа руководителя ГДЭБЦ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с представительным органом работников и органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ГДЭБЦ 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 нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4. Локальные акты ГДЭБЦ утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, регулирующего правоотношения в сфере образования, либо содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом);

- 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 ГДЭБЦ, противоречащим действующему законодательству

- истечение срока действия (такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия).

9.5. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов, утратившими силу, не вносятся. Изменения в локальный нормативный акт вносятся в том же порядке, в котором данный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией и утверждается приказом руководителя организации.

10.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя организации и действует до принятия нового.

10.3. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке, в котором данный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом ГДЭБЦ и иными локальными нормативными актами ГДЭБЦ.