

образовательно - воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности «СДЮТЭ».

Функция локального акта — детализация, конкретизация, пополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям «СДЮТЭ».

1.4. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами «СДЮТЭ», должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.5. Локальные акты регулируют вопросы деятельности «СДЮТЭ». С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты «СДЮТЭ» в срок на более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

II. Виды локальных актов, принимаемых в «СДЮТЭ» и их содержание

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность «СДЮТЭ», классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера,
- трудовая сфера;
- образовательно-воспитательная сфера.

2.2. В соответствии с компетенцией «СДЮТЭ», определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве образовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты «СДЮТЭ» издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ - локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором «СДЮТЭ» для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия.

Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа; принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись директора «СДЮТЭ», место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: входной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.

Договор - соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, продавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.

Инструкция — 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т.д.

Инструкции должна содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место в дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

Положение — нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу «СДЮТЭ», а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласование; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметка о наличии приложения и согласования.

Программа - система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Программа должна содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующий его наименованию.

Правила — нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в «СДЮТЭ».

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.

Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; 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 подписи лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; 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.

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. Если в локальном акте проводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. «СДЮТЭ» может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

III. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления «СДЮТЭ», единоличного решения директора «СДЮТЭ» и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом «СДЮТЭ».

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

3.2. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов «СДЮТЭ», 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. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников «СДЮТЭ», обсуждаются на Общем собрании работников «СДЮТЭ». Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания работников образовательного учреждения. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета «СДЮТЭ» и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность «СДЮТЭ», обсуждаются на собрании членов профсоюзного комитета «СДЮТЭ» и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО».

3.4. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся «СДЮТЭ».

3.4. Орган управления «СДЮТЭ», принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;
- определить сроки разработки.

3.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора «СДЮТЭ». В правом верхнем углу таких документов и пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа.

IV. Ввод в действие локальных актов

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов «СДЮТЭ» (далее — Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуру (приложение 1):

- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);
- принятия (фиксируется название органа управления «СДЮТЭ», которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);
- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта).

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

4.3. Перечень утверждается приказом директора «СДЮТЭ».

4.4. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

4.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора «СДЮТЭ».

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора «СДЮТЭ» об их утверждении, а если этот срок не указан - в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещение информации о нем на официальном сайте «СДЮТЭ»;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников «СДЮТЭ»).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники «СДЮТЭ» через ознакомление с приказом об его утверждении.

V. Порядок ознакомления с локальными актами

5.1. Ознакомления работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов в течении 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников «СДЮТЭ» возлагается на заместителей директора «СДЮТЭ» по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 7 дней с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.4. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в 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.

5.5. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник «СДЮТЭ» собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним Локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование Локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

VI. Порядок изменения и отмены локальных актов

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора «СДЮТЭ», должностного лица, любого коллегиального органа управления «СДЮТЭ», который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Действие локального акта отменяется приказом директора «СДЮТЭ».

6.5. Действие локального акта может быть отмечено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;
- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления, Уставу «СДЮТЭ»;
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

VII. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора «СДЮТЭ» в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора «СДЮТЭ» весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность «СДЮТЭ» по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

VIII. Ответственность

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу в практической деятельности «СДЮТЭ»;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов «СДЮТЭ» несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов:
 - утверждение приказом директора Перечня;
 - внесение изменений и дополнений в Перечень;
 - формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов «СДЮТЭ» в электронное виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты «СДЮТЭ» в связи с изменением правового регулирования деятельности

общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);

- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

8.3. Директор «СДЮТЭ» несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников «СДЮТЭ» с их содержанием;

- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;

- за своевременное размещение на официальном сайте «СДЮТЭ» информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно воспитательной сферы.

8.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете директора «СДЮТЭ», а второй — у секретаря «СДЮТЭ».

9.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором «СДЮТЭ» и действует бессрочно.

9.3. Положение доводится до сведения заместителей директора «СДЮТЭ» под роспись, а остальным работникам на Общем собрании работников «СДЮТЭ».

9.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

9.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора «СДЮТЭ» и его заместителей.