

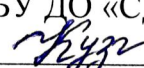
ПРИНЯТО на педагогическом совете
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ
Протокол № 4
от «21» 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

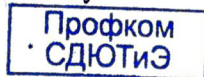
Директор
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ

Л.Р.Шакирова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ

М.Е.Кузьмина

Введено в действие приказом
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ
№ 138 от «21» 05 2021 г.



Положение

- о порядке разработки, принятия, утверждения локальных нормативных актов и учета мнения Совета родителей, Совета обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке разработки, принятия, утверждения локальных нормативных актов и учета мнения Совета родителей, Совета обучающихся (далее - «Положение») муниципального бюджетного учреждения «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - СДЮТиЭ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р (6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст); Уставом СДЮТиЭ и определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов руководителем учреждения, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.1 Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в СДЮТиЭ локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие правовой статус и направления деятельности учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением:

2.1 На основе настоящего Положения в СДЮТиЭ разрабатываются принимаются следующие виды ЛНА:

2.1.1 Положения о функционировании органов самоуправления учреждения и проведении мероприятий учебно-воспитательного процесса;

2.1.2 Должностные инструкции работников;

2.1.3 Правила;

2.2 Предусмотренный настоящим Положением перечень видов ЛНА не является исчерпывающим в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные ЛНА по вопросам указанным в п.1.2 настоящего Положения а так же акты регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1 Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация СДЮТиЭ в лице её директора, заместителей директора;
- коллегиальные органы управления СДЮТиЭ.

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

3.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора СДЮТиЭ.

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

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

3.5. 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.

3.6. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение. Формы представления для осуждения могут быть различными, например, размещение проекта ЛНА на информационном стенде, доступном для всеобщего обозрения, на сайте учреждения, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА и т.д.

3.7. Перед принятием ЛНА, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, директор направляет проект ЛНА в Совет обучающихся и Совет родителей.

3.8. Совет обучающихся и Совет родителей не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА представляет директору СДЮТиЭ выписку из протокола заседания Совета(-ов) по вопросу рассмотрения проекта локального акта. В выписке из протокола должно быть указано мотивированное мнение Совета обучающихся и Совета родителей, включая замечания и предложения Совета по проекту ЛНА (если они есть).

4.Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

4.1. Положение о функционировании органа самоуправления.

4.1.1. Положения состоят из следующих разделов:

- Общая часть (общие положения);
- Основные задачи;
- Функции (обязанности);
- Права;
- Организация управления;
- Взаимосвязи с другими органами самоуправления;
- Ответственность;
- Делопроизводство.

Раздел «Общая часть (общие положения)» включает в себя определение статуса органа самоуправления, указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется, степень самостоятельности, участие в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.

Раздел «Основные задачи» содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.

Раздел «Функции (обязанности)» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом самоуправления с определённой конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Права» определяет права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

Раздел «Организация управления» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа, определяет периодичность, время и вид проводимых мероприятий.

Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями)- всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

Раздел «Ответственность» предусматривает установление ответственности органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность. Как правило, в этом разделе указывается, что орган самоуправления несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним задач и функций.

Раздел «Делопроизводство» - это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчётов.

4.2. Должностные обязанности работника.

При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться Уставом, Положением о типе и виде образовательного учреждения, квалификационными характеристиками и квалификационными требованиями по должности, нормативами трудозатрат на выполнение работы.

4.2.1 Должностные обязанности включают следующие разделы:

Должностные обязанности.

Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

Должен знать.

Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

Требования к квалификации.

Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности.

Ответственность работника.

Раздел содержит информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

4.2.2 Должностные обязанности составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

4.3 Оформление локальных нормативных актов. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного подразделения.

5. Порядок принятия и утверждения ЛНА

5.1. Процедура принятия ЛНА СДЮТиЭ проходит через этапы:

- создание проекта ЛНА;
- согласование/принятие его с коллегиальными органами СДЮТиЭ;
- учет мнения представительных органов СДЮТиЭ;
- утверждение;
- размещение на сайте учреждения.

5.2. ЛНА СДЮТиЭ могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, в т.ч. с учетом Совета обучающихся, Совета родителей.

5.3. Орган управления СДЮТиЭ в ЛНА (распорядительном акте об утверждении локального нормативного акта) делает отметку о соблюдении процедуры учета мнения Совета(-ов) по правилам документооборота в СДЮТиЭ. Отметка должна содержать реквизиты протокола заседания Совета(-ов) по вопросу рассмотрения проекта ЛНА, протокола совместного обсуждения проекта ЛНА (если оно проводилось).

5.4. Не подлежат применению ЛНА, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также ЛНА, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия ЛНА утверждается директором СДЮТиЭ.

5.6. ЛНА вступает в сил с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия

данного ЛНА. Датой принятия ЛНА, требующего утверждения директором СДЮТиЭ, является дата такого утверждения.

6. Оформление ЛНА

6.1 Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (ред. От 14.05.2008).

6.2. Структура ЛНА должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия ЛНА, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. 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.

6.4. Значительные по объему ЛНА могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

6.5. Если в ЛНА приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.6. ЛНА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.7. ЛНА излагается на государственном языке рф и должен соответствовать литературным нормам.

6.8. ЛНА, содержащий более 1 листа, нумеруется, прошивается, заверяется подписью директора СДЮТиЭ и скрепляется печатью СДЮТиЭ в соответствии с порядком делопроизводства учреждения.

6.9. ЛНА проходят процедуру регистрации в соответствии с порядком делопроизводства учреждения.

6.10. Структура ЛНА должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие правильное понимание данного ЛНА.

6.11. В ЛНА даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и не употребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.12. Копии ЛНА размещаются на официальном сайте учреждения в се интернет.

7. Основные требования к ЛНА

ЛНА учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА, его наименование; грифы; принято, утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию.

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА, его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.3. Инструкция должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА, его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию.

7.4. Приказы и распоряжения директора СДЮТиЭ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора СДЮТиЭ.

7.5. Протоколы и акты должны содержать обозначение вида ЛНА; место и дату проведения, номер; количество присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

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

7.7. Среди ЛНА учреждения высшую юридическую силу имеет Устав учреждения. Поэтому принимаемые в учреждении ЛНА не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором учреждения, приказов и распоряжений директора СДЮТиЭ – не позднее дня из издания.

8.2. Обязательной регистрации приказы и распоряжения директора СДЮТиЭ.

8.3. Регистрацию ЛНА осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в СДЮТиЭ.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в ЛНА

9.1. В действующие в ЛНА СДЮТиЭ могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА учреждения определяется в самих ЛНА. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляется в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в ЛНА, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в ЛНА: положения, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора учреждения, вносятся путем издания приказа директора учреждения о внесении изменений или дополнений в ЛНА;

9.2.3. изменений и дополнений в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора учреждения о внесении или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в ЛНА вступает в силу с даты, указанной в приказе и внесении изменений или дополнений в ЛНА, а в случае отсутствия указания в нем даты-по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в ЛНА в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании ЛНА утратившими силу, не вносятся.

10. Отмена ЛНА.

10.1. Основание для отмены ЛНА СДЮТиЭ являются:

- истечение срока действия ЛНА (если при разработке ЛНА был определен период действия);
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим ЛНА.

10.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом директора учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. Срок действия Положения о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов – бессрочно.

11.2. Положение утрачивает силу в случае и утверждения нового Положения.

В настоящем документе

прошнуровано, пронумеровано и

скреплено печатью листов.

Директор Р. Шакирова

М.П.

