

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» Вахитовского района г. Казани (далее – ЦДТ) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее положение является нормативным локальным актом ЦДТ и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Гражданским кодексом РФ, Уставом ЦДТ.

1.4. Локальный нормативный акт ЦДТ (далее – ЛНА) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ЦДТ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ЦДТ.

1.5. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ЦДТ.

II. Виды ЛНА

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

2.2. Локальные акты ЦДТ делятся:

а) на группы в соответствии с компетенцией ЦДТ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- 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: распространяющиеся на всех работников ЦДТ и не распространяющиеся на всех работников ЦДТ;

- по способу принятия: принимаемые директором 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, 75 лет и другие.

III. Порядок разработки ЛНА

В ЦДТ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

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

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

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ЦДТ, а также органом самоуправления ЦДТ, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, ЛНА ЦДТ, 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 актов (проектов решений собраний, педагогических советов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ЦДТ, 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 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.

3.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

IV. Порядок согласования ЛНА

4.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:

4.1.1. В выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ЦДТ (далее – профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников ЦДТ.

Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору ЦДТ мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор ЦДТ может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор ЦДТ имеет право принять ЛНА или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников ЦДТ.

4.1.2. Учредителю ЦДТ - Программа развития ЦДТ (далее – Программа). Срок согласования Программы устанавливается учредителем. После согласования Программы учредителем вопрос о ее принятии вносится директором ЦДТ или заместителем директора ЦДТ в повестку дня заседания педагогического совета ЦДТ.

4.1.3. В педагогический совет – ЛНА, затрагивающие права и законные интересы учащихся, а также родителей (законных представителей) учащихся.

V. Порядок принятия ЛНА

5.1. В ЦДТ установлен следующий порядок принятия ЛНА:

5.2. ЛНА, регламентирующие вопросы образовательной деятельности; затрагивающие права и законные интересы учащихся, а также родителей (законных представителей) учащихся, принимает педагогический совет;

5.3. ЛНА, содержащие нормы трудового права и затрагивающие права и законные интересы работников, принимает общее собрание работников.

VI. Порядок утверждения ЛНА

6.1. Прошедший процедуру принятия ЛНА, утверждается директором ЦДТ. Процедура утверждения оформляется приказом директора ЦДТ.

6.2. Работники ЦДТ должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в ЦДТ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом: подписью лица в листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления.

6.3. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с ЛНА осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде ЦДТ.

VII. Порядок оформления и хранения ЛНА

7.1. Оформление ЛНА 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 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»),

7.2. ЛНА излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного ЛНА.

7.3. ЛНА, содержащий более 1 листа, нумеруется, прошивается, заверяется подписью директора ЦДТ и скрепляется печатью ЦДТ на месте прошивки.

7.4. Оригиналы ЛНА находятся у директора ЦДТ.

7.5. Копии ЛНА размещаются на официальном сайте ЦДТ в сети Интернет, на информационных стендах в ЦДТ.

VIII. Изменение ЛНА

8.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры ЦДТ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению ЦДТ. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.

8.2. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

IX. Основные требования к ЛНА

Локальные акты ЦДТ должны соответствовать следующим требованиям:

9.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

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

9.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

9.4. 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.

9.5. Приказы и распоряжения руководителя ЦДТ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ЦДТ.

9.6. 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 подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

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

9.8. Должностная инструкция.

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.

9.9. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Профессиональным стандартом педагога дополнительного образования, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.05.2018 № 298н.

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

9.11. Среди локальных актов ЦДТ высшую юридическую силу имеет Устав ЦДТ. Поэтому принимаемые в ЦДТ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

Х. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ЦДТ.

10.2. Положение действует до обсуждения и принятия нового на заседании органа самоуправления.