

Принято  
Общим собранием работников  
МБУДО «ДШИ № 12»  
Ново-Савиновского района г.  
Казани  
протокол № 1 «01» 09 2022г.

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБУДО «ДШИ № 12»  
Ново-Савиновского района г.  
Казани  
\_\_\_\_\_ Афиногентова Г.Ф.

«Утверждаю»  
Директор  
МБУДО «ДШИ № 12»  
Ново-Савиновского района  
Казани  
В.Н. Ермакова  
Введено в действие приказом  
№ 63а от «01» 09 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о локальном нормативном акте**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств № 12»**  
**Ново-Савиновского района г. Казани**

## I. Общие положения.

1.1. Положение о нормативном локальном акте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №12» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – Учреждение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, согласованию, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Уставом Учреждения.

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

1.5. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.8. Локальные акты Учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- 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 Учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Цели и задачи.**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения при создании локальных актов Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, согласования, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

## **III. Виды локальных актов.**

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

3.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные акты коллегиальных и представительных органов;
- локальные акты, регламентирующие ведение образовательной деятельности;
- локальные акты, регламентирующие вопросы трудовой деятельности работников;
- локальные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность.

## **IV. Порядок подготовки локальных актов.**

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:



- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Учреждения в лице его директора, заместителя директора;
- органы коллегиального управления Учреждения;

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения.

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

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

4.5. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

## **V. Порядок принятия и утверждения локального акта.**

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

5.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься директором, общим собранием работников Учреждения, педагогическим советом, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Учреждения– по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родителей и несовершеннолетних обучающихся на родительских собраниях. Решения регистрируются в протоколах родительских собраний.

5.4. 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.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора Учреждения.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директора Учреждения, является дата такого утверждения.

5.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

## **VI. Оформление локального акта.**

Оформление локального акта выполняется в соответствии с действующими требованиями системы документационного обеспечения управления Российской Федерации, при этом:

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

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

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

6.4. 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.

## **VII. Основные требования к локальным актам.**

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы;



- принято, утверждено, согласовано.

7.2. Приказы и распоряжения директора Учреждения должны содержать следующие обязательные

- реквизиты;
- дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись директора Учреждения.

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

7.4. 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 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Приказом Минтруда России от 05.05.2018 №298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

## **VIII. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с собранием трудового коллектива ДШИ №12.

8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДШИ №12.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальном акте.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДШИ №12 и иными локальными нормативными актами ДШИ №12.