

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 16» Ново-
Савиновского района г. Казани
_____ Г.Ш. Нигматуллина

Принято на общем собрании работников
МБУДО «ДШИ №16»
Протокол № 3 от « 21» ноября 2022 г.

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №16» Ново-
Савиновского района г. Казани
_____ Е.А. Антонова

Введено в действие приказом
№ 253 от «21» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 16»
Ново-Савиновского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 16» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – «ДШИ № 16») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, согласованию, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение о нормативном локальном акте является нормативным локальным актом «ДШИ № 16» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение о нормативном локальном акте разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Гражданского кодекса Российской Федерации,
- Устава «ДШИ № 16».

1.4. Локальный нормативный акт «ДШИ № 16» – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные и иные отношения в «ДШИ № 16» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан в порядке, установленном Уставом.

1.5. Локальные акты «ДШИ № 16» действуют только в пределах «ДШИ № 16» и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников «ДШИ № 16» 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 «ДШИ № 16» 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 «ДШИ № 16» противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт «ДШИ № 16», утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами Положения о нормативном локальном акте являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов «ДШИ № 16»;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности «ДШИ № 16» при создании локальных актов «ДШИ № 16»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, согласования, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в «ДШИ № 16».

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность «ДШИ № 16» регламентируется следующими видами локальных актов:

- положения,
- приказы,
- распоряжения,
- постановления,
- инструкции,
- должностные инструкции,
- правила.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

4. Порядок подготовки локальных актов

В «ДШИ № 16» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация «ДШИ № 16» в лице её директора, заместителей директора;
- органы коллегиального управления «ДШИ № 16»;
- структурное подразделение «ДШИ № 16»;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора «ДШИ № 16».

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов «ДШИ № 16», 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 «ДШИ № 16», тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. 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 «ДШИ № 16», направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта.

4.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором «ДШИ № 16» в соответствии с Уставом «ДШИ № 16».

5.2. Локальные акты «ДШИ № 16» могут приниматься директором, общим собранием работников «ДШИ № 16», педагогическим советом, художественно-методическим советом, органом коллегиального управления либо иным органом самоуправления «ДШИ № 16», наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом «ДШИ № 16» по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родителей и обучающихся посредством размещения проектов локальных актов на сайте «ДШИ № 16» – edu.tatar.ru, с указанием срока 10 дней на внесение изменений в проекты локальных актов.

Предложения по внесению изменений в проекты локальных актов принимаются по электронной почте- tdmhsh16@mail.ru, затем передаются отдельному работнику или группе работников, разрабатывающей проекты данных локальных актов для дальнейшего рассмотрения.

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 «ДШИ № 16». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора «ДШИ № 16».

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 «ДШИ № 16», 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.

6. 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. 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»). 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. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта могут иметь ссылки на эти приложения.

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

6.4. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.6. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и Республики Татарстан.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты «ДШИ № 16» должны соответствовать следующим требованиям:

- Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.
- 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.
- 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.
- Приказы и распоряжения директора «ДШИ № 16» должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора «ДШИ № 16»
- 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.
- 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.

- Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 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».
- При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка) следует руководствоваться рекомендациями о них.
- Среди локальных актов «ДШИ № 16» высшую юридическую силу имеет Устав «ДШИ № 16». Поэтому принимаемые в «ДШИ № 16» локальные акты не должны противоречить её Уставу.

8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в «ДШИ № 16» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты «ДШИ № 16» определяется в самих локальных актах.

В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- в положения принятые без согласования с коллегиальным органом «ДШИ № 16»- правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора «ДШИ № 16» - вносятся путем издания приказа директора «ДШИ № 16» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом «ДШИ № 16», вносятся путем издания приказа директора руководителя «ДШИ № 16» о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

8.3. 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 — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

8.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

9. Заключительные положения

9.1. Положение о нормативном локальном акте подлежит обязательному согласованию с коллегиальным органом «ДШИ № 16».

9.2. Положение о нормативном локальном акте вступает в силу с даты его утверждения директором «ДШИ № 16».

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

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением о нормативном локальном акте, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом «ДШИ № 16» и иными локальными нормативными актами «ДШИ № 16».