

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
АНО «Бала-Сити»
Протокол №2 от 14 ноября
2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
АНО «Бала-Сити»(Город детей)”

И.И.Насонова

Введено в действие
приказом
№ 32.1 от «15» ноября 2024.

**Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных
актов АНО “Бала-Сити”(Город детей)”**

Приволжского района г. Казани

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки локальных нормативных актов АНО “Бала-Сити”(Город детей)”(далее-Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2.Настоящее положение является локальным актом АНО “Бала-Сити”(Город детей)” (далее —ОУ) и обязательно к использованию всеми участниками образовательных отношений.

1.3.Положение подготовлено на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее-ГК РФ);
- Устава ОУ

1.4.Локальный нормативный акт ОУ-это нормативно правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом АНО “Бала-Сити”(Город детей)”

1.5.Локальные акты действуют только в пределах АНО “Бала-Сити”(Город детей)” и не могут регулировать отношения вне ОУ.

1.6.Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в АНО “Бала-Сити”(Город детей)”, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

1.9.Локальные акты ОУ 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 ОУ противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт ОУ не подлежит исполнению с момента издания соответствующего приказа по ОУ.

2. Цели и задачи

2.1.Целью и задачами настоящего Положения является создание единой согласованной системы локальных актов ОУ.

2.2.Решаемые задачи:

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ОУ.

3. Виды локальных актов

3.1.В соответствии с Уставом деятельность ОУ регламентируется следующими видами локальных актов:

- положения;
- решения;
- приказы;
- распоряжения;
- инструкции;
- должностные инструкции;
- правила.

Предоставленный перечень видов локальных актов является примерным.

3.2.Локальные акты ОУ могут быть квалифицированы по следующим критериям:

- по степени значимости (обязательные и необязательные);
- по сфере действия (общего характера и специального характера);
- по кругу лиц (распространяющиеся на всех работников ОУ и не распространяющиеся на всех работников ОУ);
- по способу принятия (принимаемые руководителем ОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений);
- по сроку действия (постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия);
- по сроку хранения (постоянного хранения, 75 лет и другие).

4.Порядок подготовки локальных актов

В ОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1 .Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация ОУ в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ОУ;
- участники образовательных отношений.

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 руководителя ОУ, а также органом самоуправления ОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОУ, 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 ОУ, тенденцией ее развития в сложившейся ситуации.

4.5. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, проводится ОУ с участием привлеченных специалистов.

4.6. 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 ОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт подлежит принятию и утверждению руководителем ОУ в соответствии с Уставом АНО “Бала-Сити”(Город детей)”

5.2. Локальные акты ОУ могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ОУ - по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета родителей, Совета обучающихся.

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 согласования и принятия локальный акт утверждается руководителем ОУ или заместителем руководителя, которому делегированы полномочия. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ОУ.

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 руководителем ОУ, 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. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

6.Оформление локального акта

6.1.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 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

При этом:

6.1.1. 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;

6.1.2. 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.

6.1.3.Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы и иметь заголовки.

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

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

6.1.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам. Шрифт Times New Roman, 12 или 14, междустрочный интервал 1.

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

6.1.8. 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.

6.1.9. В локальных актах допускается переписывание с законов, при необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положения могут выполняться на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено;
- текст, соответствующий наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- электронную подпись.

7.2. Правила могут выполняться на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование;
- грифы: принято, утверждено;
- текст, соответствующий наименованию;
- отметку о наличии приложения.

7.3. Инструкции могут выполняться на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование;
- грифы: принято, утверждено;
- текст, соответствующий наименованию;
- отметку о наличии приложения.

7.4. Решения могут выполняться на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;

- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

7.5. Приказы и распоряжения руководителя ОУ выполняются на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ОУ.

7.6. Протоколы и акты выполняются на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- номер;
- список присутствующих лиц;
- 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 принимающих участие в составлении протокола или акта.

7.7. Методические рекомендации могут выполняться на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- 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.

7.8. Программы и планы могут выполняться на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.9. Должностная инструкция выполняется на бланке ОУ и должны содержать следующие разделы:

- общие положения;

- права, предоставляемые работнику и его обязанности;
- взаимодействия;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- требования к работнику.

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

7.11. Высшую юридическую силу имеет Устав ОУ, принимаемые в ОУ локальные акты не должны противоречить Уставу ОУ.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ОУ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ОУ

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором ОУ, приказов и распоряжений руководителя ОУ - не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в ОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ОУ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения руководителя ОУ, вносятся путем издания приказа руководителя ОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ОУ о внесении изменений

или дополнений в локальный акт с предварительным получением согласия органа государственного общественного управления (самоуправления).

9.3 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 истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

10. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения руководителем ОУ.

Действие положения бессрочно.

Настоящее положение отменяется или изменяется в случае принятия новой редакции Устава АНО “Бала-Сити”(Город Детей)”, изменения действующего законодательства, а также при наличии иных нормативно-правовых оснований, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений.

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются в соответствии с законодательством и Уставом АНО “Бала-Сити”(Город детей)”