

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол
№ 2 от 29.12.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор Дома творчества
п. Карымское
И.К. Антонова
Приказ № 38 от 29.12.2017
МП

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ муниципального учреждения дополнительного образования «Дом творчества п. Карымское»

1. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом творчества п. Карымское» (далее - Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных нормативных актов, определённых Уставом Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом творчества п. Карымское» (далее - Учреждение), устанавливает требования к их оформлению.

1.3. Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст.30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, решениями органов местного самоуправления, Уставом учреждения.

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

2. Основные виды локальных нормативных актов Учреждения

2.1. Локальный нормативный акт Учреждения представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке Учреждением и регулирующий отношения в рамках Учреждения. Перечень видов локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, устанавливается уставом Учреждения и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и иные локальные нормативные акты в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения (п.2.5 Устава).

2.2. Устав Учреждения – локальный нормативный акт, на основе которого действует Учреждение. Устав Учреждения утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.3. Приказ – локальный нормативный акт, издаваемый директором Учреждения для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Учреждения выделяются приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты приказа: название организации, наименование вида документа, дата и номер, заголовок к тексту, текст (констатирующая и распорядительная части), подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи). Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.4. Решение – локальный нормативный акт, принимаемый коллегиальными органами Учреждения в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа. Обязательными реквизитами решения являются: наименование органа управления, название вида документа, дата и

регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

2.5. Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждения или основные правила (порядок, процедуру) реализации Учреждением какого-либо из своих правомочий.

2.6. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. Инструкция - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Должностные инструкции, утверждаются директором Учреждения и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации.

2.8. Учреждение может иметь другие специфические локальные нормативные документы, которые регулируют отношения в сфере образования: программы, расписания, планы, графики, циклограммы, порядки, протоколы и т.д.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются в Учреждении не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными нормативными актами.

3. Процедура издания локального нормативного акта

3.1. Директору Учреждения и каждому органу самоуправления предоставляется право издания в пределах его полномочий локальных нормативных актов.

3.2. При издании локального нормативного акта директор Учреждения и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Локальные нормативные акты принимаются в определённом процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1. Принятие решения компетентного органа о необходимости издания (изменения или отмены) локального нормативного акта.

3.3.2. Подготовка проекта локального нормативного акта.

3.3.3. Обсуждение и согласование локального нормативного акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта. В случае согласования проекта локального нормативного акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО». В случае принятия локального нормативного акта на нем проставляется виза «ПРИНЯТО».

3.4. Для введения в действие локального нормативного акта издаётся приказ директора Учреждения.

3.5. В Учреждении создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными нормативными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо локальные нормативные акты размещаются в общедоступном месте (информационный стенд и официальный сайт Учреждения).

3.7. Изменения в локальный нормативный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт Учреждения вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

4. Документальное оформление

4.1. Локальный нормативный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных нормативных актов включают следующие положения:

4.2.1. Локальный нормативный акт должен содержать наименование локального нормативного акта и дату издания.

4.2.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.2.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

4.2.4. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального нормативного акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.3. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Учреждения. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

5. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

5.1. В действующие в Учреждении локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

5.2. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

5.3. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты, принятые после согласования с органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, с предварительным получением согласия от такого органа.

5.4. Изменения и дополнения в локальный нормативный 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 нормативный акт в силу.

5.5. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных актов, которые утратили силу, не вносятся.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах Учреждения, сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники Учреждения, участвующие в разработке локальных нормативных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7. Действие локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты действуют только в пределах Учреждения и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Учреждения.

7.2. Локальные нормативные акты Учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях: вступление в силу локального нормативного акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу; вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта; признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Учреждения противоречащим действующему законодательству.

7.3. Локальный нормативный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.