

Принято решением  
общего собрания трудового  
коллектива,  
протокол № 1 от 26.12.2019 г.

Одобрено собранием первичной  
профсоюзной организации  
работников,  
протокол № 9 от 25.12.2019 г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МАУДО ЦДО

Долгова И.Н.

приказ № 3 от 13.01 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает порядок и требования к разработке, содержанию, порядку принятия локальных нормативных актов и внесения в них дополнений и изменений.

Цели и задачи Положения – создание единой, согласованной системы локальных нормативных актов; обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области (далее Центр); совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов; предотвращение дублирование регулирования общественных и образовательных отношений Центра.

Положение определяет нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности Центра.

Положение о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Положением «Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33);
- Постановлением «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);
- Положением «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (п. 3.20);
  - Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области.

Настоящее Положение является нормативным локальным актом Центра и обязательно к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

Положение распространяется на разрабатываемые и принимаемые Центром локальные нормативные акты, определяющие правовой статус, направления работы структурных подразделений, педагогических и иных работников и регулирующие управленческую, кадровую, финансовую и иные виды функциональной деятельности Центра.

## **2. Виды локальных нормативных актов**

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Центра регулируется следующими видами локальных нормативных актов:

- положениями;
- постановлениями;
- решениями;
- приказами;
- распоряжениями;
- инструкциями и должностными инструкциями;
- правилами.

Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, может быть уточнен и дополнен.

2.2. Локальные нормативные акты Центра, разрабатываемые в соответствии с компетенцией Центра, подразделяются на:

- локальные нормативные акты организационно-правоустанавливающего характера;
- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера (приказы, инструкции, распоряжения, положения и др.);
- локальные нормативные акты по общеорганизационным вопросам;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса (положения, планы, программы);
- локальные нормативные акты, регламентирующие конкурсную деятельность;
- локальные нормативные акты по кадровому обеспечению и регулированию трудовых отношений (положения, правила, инструкции, должностные инструкции, штатное расписание);
- локальные нормативные акты о коллегиальных органах управления;
- локально-нормативные акты по административно-хозяйственной и финансовой деятельности;
- локальные нормативные акты информационно-справочного характера (планы, отчеты, протоколы);
- локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

### **3. Порядок подготовки, принятия и утверждения локального нормативного акта**

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Центра в лице ее директора, заместителей;
- органы коллегиального управления Центра;
- участники образовательного процесса.

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

3.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным сотрудником или группой сотрудников по поручению директора.

3.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных локальных нормативных актов Центра, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, формирование его содержания и представление в письменной форме.

3.4. Локальные нормативные акты разрабатываются на основе международных, федеральных, региональных, муниципальных

законодательных документов в сфере образования, с учетом и учрежденческих документов Центра.

3.5. При разработке локального нормативного акта следует руководствоваться международными, федеральными, региональными, муниципальными документами и утверждёнными локальными нормативными актами Центра.

3.6. Текст локального акта составляется на государственном языке РФ – русском языке.

3.7. Содержание локального акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам.

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

3.9. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.10. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается директором Центра.

#### **4. Структура и содержание локальных нормативных актов**

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых он разработан.

4.2. Для лучшего восприятия содержания документа текст должен быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

4.3. Обязательный для всех локальных актов раздел «Общие положения», который включает перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты различного уровня, в соответствии с которыми он принимается; категории лиц, подпадающих под действие данного локального акта.

4.4. В основной части раскрываются нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах компетенции в соответствии с законодательством РФ и в порядке, установленном уставом Центра.

4.5. Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

## **5. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов**

5.1. Проект локального нормативного акта представляется на обсуждение сотрудникам Центра и другим участникам образовательных отношений. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например: размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Центра, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

5.2. Локальные нормативные акты принимаются коллегиальным органом управления Центра, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Центра, по предметам их ведения и компетенции – общим собранием трудового коллектива, или педагогическим советом, или наблюдательным советом.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся Центра, учитывается мнение Совета учащихся и Совета родителей.

5.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Центра, учитывается мнение первичной профсоюзной организации работников Центра.

5.5. Не подлежат принятию локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения первичной профсоюзной организации работников Центра.

5.6. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором в течение 5 рабочих дней со дня его принятия коллегиальным органом управления Центра. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора, заверяется печатью.

5.7. Локальный акт вступает в силу со дня его утверждения директором Центра или со дня выхода приказа.

5.8. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним сотрудников Центра, на которых распространяются его положения. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи

ознакомляемых лиц с указанием его фамилии, имени, отчества и даты ознакомления на отдельном Листе ознакомления.

## **6. Изменения в локальных нормативных актах**

6.1. Центр вправе вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу, либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
- по собственному усмотрению, но при обязательном условии, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями.

6.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

## **7. Отмена локальных нормативных актов**

Основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия;
- принятие с нарушением установленного порядка;
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

## **8. Внесение изменений в настоящее Положение**

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива простым большинством голосов и отражается в Листе регистрации изменений.

8.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Центра и его заместители.

Настоящее Положение принято взамен утратившего силу Положения локальном нормативном акте от 16.09.2014 г., приказ директора № 165

Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива МАУДО ЦДО, протокол 1 от 26.12.2019 г.

Настоящее Положение обсуждено и согласовано с первичной профсоюзной организации работников МАУДО ЦДО, протокол № 9 от 25.12..2019 г.

Утверждено и введено в действие приказом директора от 13.01.2020 г. № 3