



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО ЦДТ
Минин А.Н.
протокол педсовета
№ _____ от «20» 01 2019 г.



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
Пыльченко Е.А.
«20» 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» муниципального образования город Армавир

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» (далее - Положение) разработано в соответствии с ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г № 197-ФЗ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ) (далее – ТК РФ), ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБУДО ЦДТ с целью установления единого подхода к разработке и принятию в МБУДО ЦДТ локальных нормативных актов о регламентации порядка организации и осуществления образовательной деятельности, прав, обязанностей и ответственности участников образовательных отношений, защите прав и свобод граждан.

1.2. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных актов, порядку принятия и утверждения указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.3. Задачами Положения являются:

- создание единообразной и согласованной системы локальных нормативных
- актов в Учреждении;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности в МБУДО ЦДТ;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов в Учреждении;
- предотвращение дублирования регулирования общественных, трудовых и образовательных отношений в МБУДО ЦДТ.

1.4. Положение является локальным нормативным актом МБУДО ЦДТ, принимается на заседании педагогического совета, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

2. Понятие и структура локального нормативного акта

2.1. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые МБУДО ЦДТ в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Учреждения внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, определяющие порядок возникновения, изменения, приостановления и прекращения правовых отношений, возникающих при организации и осуществлении образовательной деятельности МБУДО ЦДТ, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой, образовательной, воспитательной и иной предусмотренной Уставом деятельности Учреждения.

2.2. Локальные нормативные акты, принятые и утвержденные в Учреждении, имеют ограниченный и направленный характер действия в отношении данного Учреждения и не могут регулировать правовые отношения вне его.

2.3. Локальный нормативный акт создается с целью регламентации той или иной деятельности, с соблюдением определенной процедуры его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения в действие.

2.4. Унифицированных форм для принятия и оформления локальных нормативных актов МБУДО ЦДТ не устанавливается. Исключение составляют штатное расписание, график отпусков и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Формы остальных локальных нормативных актов МБУДО ЦДТ определяется самостоятельно Учреждением.

2.5. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке. Текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

2.6. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов, вида

акта. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Примерная структура локального нормативного акта:

- *общие положения* - это вступительная часть, в которой указываются цели и мотивы принятия локального нормативного акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат.

- *содержательная часть* - часть, в которой содержатся нормативные предписания или нормы, создающие, изменяющие или прекращающие правовые отношения в той или иной сфере уставной деятельности Учреждения, оформляются в виде обязательных разделов (глав); текст внутри разделов (глав) обычно делится на пункты и подпункты.

- *Приложения* (при необходимости) - это таблицы, графики, карты, схемы, которые должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты (подпункты) акта должны иметь ссылки на эти приложения.

2.8. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3. Разработка проектов локальных нормативных актов

3.1. Инициатором подготовки и разработки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель Учреждения - Администрация города Армавира, Управление образования МО города Армавира;
- директор Учреждения и (или) его заместители;
- органы коллегиального управления МБУДО ЦДТ (Общее собрание, Профсоюзная организация, Педагогический Совет и др.);
- участники образовательных отношений.

3.2. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться:

- 1) прямое указание в законодательных и иных нормативных правовых актах на необходимость разработки и принятия локального нормативного акта, регулирующего те или иные отношения;
- 2) изменения в законодательстве Российской Федерации, Краснодарского края или муниципальных нормативных правовых актах, влекущие внесение изменений в существующие или издание новых локальных нормативных актов.

3.3. Проект локального нормативного акта готовится по поручению директора Учреждения отдельным работником и (или) рабочей или экспертной группой (комиссией), включающей в свой состав работников Учреждения, представителей органов местного самоуправления, Управления образования,

специалистов профильных областей, представителей от родителей (законных представителей) учащихся, общественности, а также органом коллегиального управления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой в соответствии с Уставом МБУДО ЦДТ.

3.4. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, системы локальных нормативных актов МБУДО ЦДТ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его проекта в письменной форме на рассмотрение уполномоченному органу с целью последующего представления на утверждение директором Учреждения.

3.5. Локальные нормативные акты МБУДО ЦДТ принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, распорядительными и иными правовыми актами Управления образования, Уставом Учреждения:

- 1) Общим собранием работников - локальные нормативные акты, регулирующие трудовые и социально-экономические отношения (ч.4 ст.8, ст.372 ТК РФ) с учетом мнения представительного органа работников.
- 2) Педагогическим советом - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (ст. 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ),
- 3) При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение Совета учащихся МБУДО ЦДТ и (или) Попечительского совета родителей (законных представителей) учащихся;
- 4) Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органов коллегиального управления МБУДО ЦДТ, административно-хозяйственную Деятельность Учреждения, принимаются органом коллегиального управления в соответствии с его компетенцией и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

3.6. В предусмотренных законодательством и Уставом МБУДО ЦДТ случаях директор до утверждения локального нормативного акта направляет его проект в соответствующий орган коллегиального управления Учреждением, который в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения документов направляет директору свое мотивированное мнение в письменной форме. Если соответствующий орган самоуправления не согласен с проектом локального акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель обязан в течение трех дней после получения

мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателями соответствующих органов управления.

Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого руководитель вправе утвердить локальный нормативный акт.

3.7. Проект локального нормативного акта, принятый коллегиальным органом управления должен быть оформлен реквизитом «УТВЕРЖДЕНО» с указанием номера протокола и даты его утверждения.

3.8. При необходимости, в том числе в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и порядке, локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

3.9. В процессе согласования, как правило, проект локального нормативного акта передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности либо выборным представителям работников (общее собрание, первичная профсоюзная организация), родителей (законных представителей) учащихся и др.

3.10. Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «СОГЛАСОВАНО» перед текстом документа, который включает в себя подписи и должности лиц, визирующих документ, расшифровку подписи и дату подписания. После согласования проект локального нормативного акта передается на утверждение директору. Ряд локальных нормативных актов утверждается путем издания соответствующего приказа директора МБУДО ЦДТ.

3.11. Перед утверждением проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

3.12. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке самим директором МБУДО ЦДТ либо уполномоченными им лицами.

4. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов

4.1. При утверждении локальных нормативных актов директор МБУДО ЦДТ руководствуется нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003».

4.2. Локальный нормативный акт может быть утвержден также путем издания приказа директора Учреждения об утверждении локального

нормативного акта. При этом локальный нормативный акт должен быть оформлен в качестве приложения к приказу.

4.3. При принятии и (или) утверждении локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить в приказе:

- дату введения локального акта в действие;
- указание о необходимости ознакомления с локальным нормативным актом лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает, порядок и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за ознакомление с актом отдельных категорий лиц и соблюдение утвержденного локального нормативного акта;
- другие условия.

4.4. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем либо в приказе о его утверждении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты его утверждения.

4.5. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем, является дата такого утверждения.

4.6. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом руководителя Учреждения, с момента их утверждения, или с даты, указанной в приказе.

4.7. Процедура введения в действие локального нормативного акта предполагает доведение его содержания до сведения лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает:

ознакомление под роспись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов директора Учреждения до сведения заинтересованных лиц);

- вывешивание локального акта в общедоступном месте, а также в местах, доступных для родителей (законных представителей), информационных стендах, уголках и т.д.;

- опубликование на официальном сайте МБУДО ЦДТ в сети «Интернет» <http://cdt.armavir.kubannet.ru/>

- направление для ознакомления лицам, чьи права и законные интересы затрагивает локальный нормативный акт.

4.8. Работники Учреждения (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в МБУДО ЦДТ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.9. Если локальный нормативный акт касается учащихся, их родителей (законных представителей), в обязательном порядке он должен быть доведен

до их сведения. Родители (законные представители) учащихся знакомятся с актами при поступлении в МБУДО ЦДТ.

4.10. Подтверждение факта ознакомления работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО с локальными нормативными актами может осуществляться следующими способами:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления (лист ознакомления прилагается к локальному нормативному акту);
- подписью лица с указанием даты ознакомления в заявлении при поступлении в МБУДО ЦДТ от родителей (законных представителей),
- подписью лица с указанием даты ознакомления в договорах, заключаемых с родителями (законными представителями) учащихся по оказанию образовательных услуг по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

4.11. Неознакомление работников с локальными актами Учреждения является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для руководителя по статье 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5 Порядок изменения локальных нормативных актов

5.1. Предложение о внесении изменений в локальные нормативные акты может исходить от любого должностного лица или органа, которые вправе ставить вопросы о разработке и принятии данного локального акта.

5.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм или акта в целом в следующих случаях:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, влекущих внесение изменений в локальный нормативный акт Учреждения;
- по собственному усмотрению с условием, что акты не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей);
- на основании федерального, регионального законодательства и (или) муниципальных нормативных правовых актов, в том числе распорядительных актов Управления образования.

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

Директор МБУДО ЦДТ вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора с работником в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в статье 74 ТК РФ. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

6. Прекращение действия локальных нормативных актов

6.1. Основаниями для прекращения действия локальных нормативных актов Учреждения являются:

- 1) признание утратившим силу в связи с истечением срока действия локального нормативного акта (если при утверждении локального нормативного акта был определен срок (период) его действия);
- 2) отмена локального нормативного акта в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта, Коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий участникам правоотношений по сравнению с действующим локальным нормативным актом Учреждения;
- 3) отмена локального нормативного акта из-за имеющихся противоречий локального нормативного акта Учреждения законодательным или нормативным правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальным нормативным правовым актам, в том числе распорядительным актам Управления образования, Уставу МБУДО ЦДТ;
- 4) прямое указание в законодательных или нормативных правовых актах Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных нормативных правовых актах, в том числе распорядительных актах Управления образования на необходимость прекращения действия (отмены) локального нормативного акта;
- 5) изменение законодательства, регулирующего те же или сходные правоотношения, что и локальный нормативный акт, влекущие признание локального нормативного акта утратившим силу;
- 6) отмена локального нормативного акта Учреждения в соответствии с решением суда или иных компетентных органов в установленном порядке.

7. Виды локальных нормативных актов

7.1. В соответствии с Уставом деятельность МБУДО ЦДТ регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: приказ, распоряжение,

положение, порядок, правила, программа, постановление, решение, инструкция, должностная инструкция, договор, соглашение.

Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

7.2. Локальные нормативные акты, регулирующие основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности в Учреждении, конкретизируют права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений, порядок приема в ДОУ, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных правоотношений между МБУДО ЦДТ и родителями (законными представителями) учащихся, режим занятий учащихся, формы контроля за усвоением обучающимися реализуемой образовательной программы, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, и иные вопросы, касающиеся подготовки, обеспечения, организации и осуществления образовательного процесса в МБУДО ЦДТ.

МБУДО ЦДТ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом МБУДО ЦДТ.

7.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в МБУДО ЦДТ, составляют особую область отношений между работодателем и работниками Учреждения, разрабатываются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации для реализации прав работников, исполнения ими трудовых обязанностей, поддержания дисциплины, повышения квалификации, профессионального мастерства работников МБУДО ЦДТ, эффективности деятельности Учреждения в целом.

Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются работодателем (директором) в пределах должностной компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

7.5. Приказ - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором МБУДО ЦДТ для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Учреждением.

В МБУДО ЦДТ выделяются следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности - регулируют порядок информационного, документационного, материально-технического обеспечения деятельности Учреждения;

- приказы по личному составу (кадровые приказы) - регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрение работников;
- приказы по учебной деятельности - регулируют порядок приема, перевода и отчисления учащихся.

Приказы каждого вида подшиваются в отдельную папку по каждому виду.

7.5.1. Оформление приказов:

Обязательные реквизиты приказа:

- наименование Учреждения;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер;
- место издания;
- наименование приказа;
- текст, состоящий из преамбулы (вводной), констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей;
- подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

7.5.2. Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания директором Учреждения.

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

Общая структура Положения:

Положения состоят из следующих разделов:

- общая часть (общие положения) (цель принятия Положения, законодательные и нормативно-правовые основы, определение предмета регулирования, понятийный аппарат);
- особенная часть (права и обязанности, основания, порядок возникновения, оформления, изменения, прекращения отношений, регулируемых Положением, сфера действия (правоотношения, их субъектный состав, объект, на который направлено действие Положения), срок и условия действия Положения и т. д.); особые условия (если есть);
- заключительные положения (порядок и условия внесения изменений в Положение, разрешения споров между участниками правоотношений и т.д.)

7.7. Инструкция - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий, совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства.

Примерная структура должностной инструкции работника Учреждения:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

7.8. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения и работников, родителей (законных представителей) учащихся (правила внутреннего трудового распорядка МБУДО ЦДТ, правила приема, перевода и отчисления в МБУДО ЦДТ и т.д.).

Структура правил:

- общие положения;
- основные права и обязанности;
- ответственность;
- заключительные положения.

7.9. Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами такого договора.

Обязательными составляющими структуры коллективного договора являются разделы:

1. Общие положения, определяющие состав сторон и их представительство, правовые основы коллективного договора, цели заключения, порядок реализации положений коллективного договора, срок действия.
2. Права и обязанности сторон.
3. Ответственность сторон.
4. Порядок внесения изменений и дополнений.
5. Заключительные положения.
6. Реквизиты сторон.
7. Приложения к коллективному договору.

7.10. Трудовой договор (эффективный контракт) не может содержать нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями.

Примерная структура трудового договора (эффективного контракта):

- преамбула;
- общие положения;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;

- оплата труда;
- рабочее время и время отдыха;
- социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором;
- иные условия трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора;
- срок действия трудового договора;
- изменение и прекращение трудового договора;
- заключительные положения;
- реквизиты сторон.

В качестве приложения к трудовому договору может выступать договор о полной материальной ответственности работника.

Все изменения и дополнения в трудовой договор оформляются дополнительными соглашениями в установленном порядке.

7.11. Договор об образовании по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – договор об образовании) заключается в письменной форме между МБУДО ЦДТ и родителями (законными представителями) учащихся на основании типового договора об образовании, принятого и утвержденного в МБУДО ЦДТ.

Примерная структура договора об образовании:

- преамбула;
- предмет договора;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- дополнительные условия;
- реквизиты и подписи сторон.