


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края**

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
 Т.О. Иванова
Приказ № 27/од от 10.03.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки локальных актов

Принято на заседании педагогического совета Школы
Протокол № 6 от 10.03.2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Положение о порядке разработки о локальных актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края (далее – Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2.** Настоящее Положение является нормативным локальным актом Школы и обязательно к исполнению всеми участниками образовательного процесса.
- 1.3.** Положение разработано на основании «Закона об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее по тексту – ТК), Гражданского кодекса РФ (ГК).
- 1.4.** Локальные акты Школы действуют только в пределах данного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне ее.
- 1.5.** Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документального обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документального обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.3—2003».
- 1.6.** Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.7.** Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
 - вступление в силу акта, признающего 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 образовательного учреждения противоречащим действующему законодательству;
 - в иных случаях.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Школы;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Школы;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

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

- Положения;
- Решения;
- Приказы, распоряжения;
- Инструкции, должностные инструкции;
- Правила.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

1. На группы в соответствии с компетенцией Школы:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Школы;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

2. По критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Школы и распространяющиеся не на всех работников Школы;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Школы единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранению, 75 лет и другие.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

- 4.1.** В Школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:
- 4.1.1.** Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
- Учредитель;
 - Органы управления образованием;
 - Администрация Школы в лице директора, заместителей директора;
 - структурное подразделение Школы;
 - участники образовательных отношений.
- 4.2.** Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).
- 4.3.** Локальные акты готовятся отдельными работниками или группой работников по поручению директора Школы, а также органом самоуправления образовательного учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.
- 4.4.** Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, регламентирующих те вопросы, которые предлагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменной форме.
- 4.5.** Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Школы, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.
- 4.6.** По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.
- 4.7.** Локальные акты подлежат обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Школой самостоятельно либо, с привлечением специалистов.
- 4.8.** Локальные акты, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

- 4.9. Локальные акты могут быть представлены на обсуждение.
- 4.10. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

- 5.1. Локальные акты, прошедшие правовую и литературную экспертизу, процедуру принятия, утверждаются директором Школы. Процедура утверждения оформляется подписью и печатью.
- 5.2. Локальные акты Школы могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, советом Школы, педагогическим советом, либо иным органом самоуправления Школы.
- 5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родительского комитета.
- 5.4. При принятии локальных актов, затрагивающих права работников, учитывается мнение коллегиального органа (Совет школы, Совет школы по СТВ).
- 5.5. Локальные акты вступают в силу с даты принятия, либо в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.
- 5.6. После утверждения локальных актов проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данных локальных актов.
- 5.7. Ознакомление с локальными актами ведется в виде подписи в отдельном журнале.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

- 6.1. Структура локальных актов должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.
- 6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и подзаголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.
- 6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют подзаголовки.

- 6.4.** Если в локальных актах приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
- 6.5.** Локальные акты с приложениями должны иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.6.** Локальные акты излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.7.** В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.
- 6.8.** Не допускается переписывание с законов. При необходимости это дается в ссылочной форме.

7. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

- 7.1. 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.
- 7.2. Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта, его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано;
 - регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
 - отметку о наличии приложения.
- 7.3. Инструкции** должны содержать обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта, его наименование, грифы принятия и утверждения;
 - регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
 - отметку о наличии приложения.
- 7.4. Постановление** должно содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия;
 - текст, соответствующий его наименованию;
 - должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
 - оттиск печати.

- 7.5. Решения** должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта;
 - место и дату принятия, текст;
 - должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
 - оттиск печати.
- 7.6. Приказы и распоряжения** директора Школы должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта и его наименование;
 - место и дату принятия, регистрационный номер, текст;
 - должность, фамилию, инициалы и подпись директора Школы.
- 7.7. Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта;
 - место и дату его 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.
- 7.8. Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта, место и 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.
- 7.9. Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта;
 - место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 7.10. 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.
- 7.11.** При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 7.12.** При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.
- 7.13.** Среди локальных актов Школы высшую юридическую силу имеет Устав Школы. Поэтому принимаемые локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

- 8.1.** В действующие в Школе локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 8.2.** Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Школы 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;
 - изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Школы 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.

- 8.4.** 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.
- 8.5.** 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.** Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Школы.
- 9.2.** Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы.
- 9.3.** Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
- 9.4.** Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 9.5.** Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
- 9.6.** Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Школе.
- 9.7.** Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Школы, приказом распоряжений директора Школы — не позднее дня их издания.