

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
 АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
 Детская школа искусств имени Елены Дмитриевны Поленовой (г.Хотьково)  
 МБУДОДШИ им. Е.Д.Поленовой (г.Хотьково)  
 141370, г. Хотьково, ул. 2-я Рабочая, д.27а, тел. 54-3-59-09, факс 54-3-59-09  
 E-mail: a35948@yandex.ru

«СОГЛАСОВАНО»  
 С профсоюзным комитетом  
 МБУДОДШИ им.Е.Д.Поленовой (г.Хотьково)  
 №1 от 30.08.2021

« УТВЕРЖДАЮ »  
 Директор МБУДО  
 ДШИ им.Е.Д.Поленовой  
 А.Е.М. Вороня  
 Приказ № 28/2 от 01.09.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о локальном нормативном акте**  
**в муниципальном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**Детская школа искусств имени Елены Дмитриевны Поленовой (г.Хотьково)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о локальном нормативном акте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств имени Елены Дмитриевны Поленовой (г.Хотьково) (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 нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств имени Елены Дмитриевны Поленовой (г.Хотьково) (далее - Учреждение) и обязательно к исполнению всем участникам образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее ГК РФ), Устава Учреждения.
- 1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – это основанный на нормах законодательства правовой документ (акт), принятый в установленном порядке компетентным органом управления Учреждения и регулирующий внутриорганизационные отношения.
- 1.5. Локальные нормативные акты Учреждения действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.
- 1.6. Основное предназначение локального нормативного акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Учреждения с учетом особенностей и специфики образовательного процесса, трудовых отношений и иных условий.
- 1.7. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.8. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

1.10. Локальные нормативные акты Учреждения утрачивают силу (полностью либо в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального 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.

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

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

## **3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные нормативные акты Учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

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

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников;

- по способу принятия: принимаемые директором Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения и другие.

#### **4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных нормативных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- органы управления образованием;
- администрация Учреждения в лице директора, заместителей директора;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержание и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.5. 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.

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

4.7. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

4.8. Сроки и порядок разработки проекта локального нормативного акта, порядок его согласования устанавливается локальным нормативным актом по ведению делопроизводства в Учреждении.

#### **5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА**

1. Порядок определяет основные требования к процедуре разработки локальных актов, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Этапы разработки проектов локальных актов:

2.1. Определение круга вопросов, по которым требуется разработка, принятие и утверждение локального акта.

2.2. Создание рабочей группы по разработке локального акта.

2.3. Определение сроков по разработке локального акта.

2.4. Публичное обсуждение проекта локального акта. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой.

3. В установленных законодательством случаях доработанный проект локального акта передается на согласование:

3.1. С Уполномоченным по защите прав участников образовательного процесса, Управляющим советом - локальные акты, затрагивающие права обучающихся, которые, рассмотрев проект, направляют директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае если Уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса и (или) Управляющий совет выразили согласие с проектом локального акта, вопрос о рассмотрении локального акта вносится директором в повестку дня заседания Педагогического совета. В случае если Уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса и (или) Управляющий совет высказали предложения к проекту локального акта, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект локального акта или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений представитель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа. После внесения поправок в проект локального акта или отклонения предложений вопрос о принятии локального акта вносится директором в повестку дня заседания Педагогического совета. В случае если мотивированное мнение Уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса и (или) Управляющего совета не содержат согласия с проектом локального акта, либо содержат предложения по его радикальному изменению, которые директор, рабочая группа учитывать не планирует, директор после получения мотивированного мнения проводит с ними дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии локального акта вносится директором в повестку дня заседания Педагогического совета.

3.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Учреждения - локальные акты, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников Учреждения. Профсоюзный комитет, рассмотрев проект, направляет директору мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним, либо обязан после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор имеет право принять локальный акт или внести вопрос о принятии локального акта в повестку дня заседания общего собрания трудового коллектива.

3.1. Учредителю Учреждения - Программа развития МБУДОДШИ им.Е.Д.Поленовой (г.Хотьково). Срок согласования Программы развития установлен учредителем. После согласования Программы развития учредителем, вопрос о её принятии вносится директором в повестку дня заседания Педагогического совета.

4. Локальные нормативные акты принимаются:

4.1. Общим собранием работников Учреждения - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

4.2. Педагогическим советом - локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения.

5. Директор утверждает локальные акты путем издания приказа об утверждении нормативных локальных актов.

6. Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись с локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с локальными актами осуществляется при приеме в Учреждение.
- 7.1. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с локальными актами, принятыми в период обучения в Учреждении, осуществляется путем размещения копий локальных актов на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде в Учреждении, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) обучающихся.
8. Локальные акты МБУДОДШИ им.Е.Д.Поленовой (г.Хотьково) размещаются на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».
9. Локальные акты подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:
- 9.1. Реорганизация либо изменение структуры Учреждения, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности.
- 9.2. Изменение законодательства Российской Федерации.
- 9.3. По усмотрению Учреждения. В этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.
10. Основаниями для отмены локальных актов являются:
- 10.1. Истечение срока действия локального акта (если при разработке был определен период его действия).
- 10.2. 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 нормативным актом.
- 10.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом директора, с последующим ознакомлением работников с содержанием приказа

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА**

Оформление локального нормативного 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. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
- 6.2. 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.
- 6.3. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.4. Если в локальном нормативном 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.
- 6.5. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.8. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## **7. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТАМ**

Локальные нормативные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

### **7.1. Положение**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; 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 принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

### **7.3. Инструкции**

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

### **7.4. 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.

7.5. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

### **7.6. Протоколы и акты**

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату 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

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

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

7.12. Среди локальных нормативных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждения локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

## 8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего Учреждением.

8.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Учреждения, приказов и распоряжений директора Учреждения— не позднее дня их издания.

## 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Учреждения определяется в самих локальных нормативных 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 нормативные акты: положения принятые без согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения директора Учреждения, вносятся путем издания приказа директора Учреждения 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 директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.

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

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

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Рассмотрено на заседании Педагогическом совете

Протокол № 1 от «30» августа 2021 года