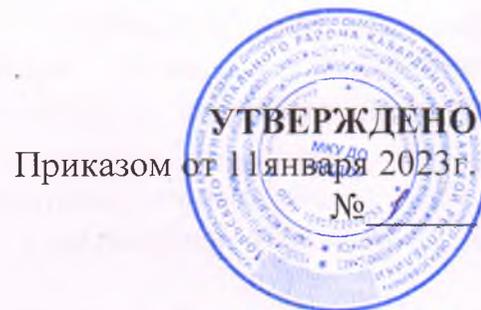


Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Районный центр дополнительного образования»
Зольского муниципального района КБР

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педсовета
МКУ ДО «РЦДО»
Протокол № 4 от 10.01.2023г.



Локальный акт № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов

I. Общие положения

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее - Положение) в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» Зольского муниципального района КБР (далее - Учреждение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребёнка;

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 г. № 23-РЗ «Об образовании»;

Устав Учреждения;

иные локальные нормативные акты и документы, регламентирующие деятельность дополнительного образования.

Локальные акты действуют только в пределах Учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

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

Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

вступление в силу акта, признающего данный 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 противоречащим действующему законодательству.

Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:
создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов;
обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности
совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
предотвращение дублирования, регулирования общественных и образовательных отношений.

III. Виды локальных актов

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

Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:
 - 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;
 - локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
 - локальные 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 и не распространяющиеся на всех работников организации;
 - по способу принятия: принимаемые директором единолично и принимаемые с учётом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
 - по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных актов

Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

учредитель;

органы управления образованием;

администрация Учреждения в лице директора, заместителей директора;

органом государственно-общественного управления;

участники образовательных отношений.

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

Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению (приказу) директора, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

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

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

При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

Локальный акт, прошедший процедуру принятия, подлежит утверждению директором Учреждения.

Локальные акты утверждаются директором, согласовываются и принимаются общим Собранием работников, Педагогическим советом, Профсоюзным комитетом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом - по предметам их ведения и компетенции.

При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Процедура утверждения оформляется подписью и печатью директора и вводится в действие приказом.

Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нём, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного акта.

После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему.

VI. Оформление локального акта

Локальные акты имеют разделы, которые нумеруются римскими цифрами. Пункты в локальных актах нумеруются арабскими цифрами и могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию.

Таблицы, графики, карты, схемы, которые могут содержаться в локальных нормативных актах, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

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

Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале делопроизводства сразу после процедуры утверждения директором.

VII. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

Порядок внесения изменений или дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах.

Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт. В случае отсутствия указания в нём даты - по истечении 7 календарных дней с даты приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

В случае принятия новых локальных нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

Локальные нормативные акты, утратившие силу, остаются на хранении в Учреждения.

VIII. Заключительные положения

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

Контроль за своевременным и качественным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

IX. Срок действия Положения

Срок действия данного Положения: до принятия нового.