

Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования для детей»  
Октябрьского района г. Саратова

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол от 30.11.2021 №2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУДО ЦДОДД  
\_\_\_\_\_ А.В. Соколов  
приказ от 30.11.2021 № 168о/д

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ С.С. Хмырова  
протоколом заседания  
от 30.11.2021 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов**  
**муниципального учреждения дополнительного образования**  
**«Центр дополнительного образования для детей»**  
**Октябрьского района г. Саратова**

г. Саратов

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и требования к разработке,

содержанию, порядку принятия локальных нормативных актов и внесения в них дополнений и изменений.

1.2. Цели и задачи Положения – создание единой, согласованной системы локальных нормативных актов; обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее – Учреждение); совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов; предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений Учреждения.

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

1.4. 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 N 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 N 65-ст);
- Положением «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (п. 3.20);
- Уставом Учреждения.

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

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

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

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется 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 Учреждения, разрабатываемые в соответствии с компетенцией Учреждения, 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;
- локальные 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 Учреждения в лице её директора, заместителей;
- органы коллегиального управления Учреждения;
- структурные подразделения Учреждения;
- участники образовательных отношений.

Основанием 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. Состав рабочей группы и порядок ее работы закрепляется в соответствующем приказе по Учреждению. Данный приказ подписывает директор Учреждения, либо уполномоченное им лицо. Участников рабочей группы необходимо ознакомить с приказом под роспись.

3.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных локальных нормативных актов Учреждения, 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 Учреждения.

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

3.6. Текст локального акта составляется на государственном языке РФ – русском языке. Титульный лист Положения оформляется шрифтом Times New Roman, кегль – 14, одинарный межстрочный интервал. На титульном листе указываются: наименование образовательного учреждения, гриф утверждения, название локального акта, город разработки. Текст Положения оформляется шрифтом Times New Roman, кегль – 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине страницы. Заголовки (пункты) Положения набираются полужирным шрифтом (кегль – 12), выравнивание слева. Точка в конце заголовка (пункта) не ставится. Заголовок (пункт), состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Заголовок (пункт) и подпункты этого заголовка (пункта) отделяются от предыдущего текста одним интервалом.

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 Учреждения, 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 Учреждения.

#### **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 Учреждения.

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 Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Учреждения, по предметам их ведения и компетенции – Общим собранием трудового коллектива, или педагогическим советом.

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

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

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 Учреждения.

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

5.7. Локальный акт вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения или

со дня выхода приказа.

5.8. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним сотрудников Учреждения, 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. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту.

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

6.1. Учреждение 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 Учреждения и его заместители.

---

Настоящее Положение принято на Педагогическом совете МУДО ЦДОдД, протокол от 30.11.2021 №2, утверждено и введено в действие приказом от 30.11.2021 №168о/д.

Настоящее Положение согласовано с ППО МУДО ЦДОдД от 30.11.2021 №1.