

Утверждено
на общем собрании трудового кол-ва
Протокол №34 от 01.03.24г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ
Е.С.Миндрина
приказ № 24 от «04» марта 2024г.

**Положение
о порядке разработки, принятия и
утверждения локальных
нормативных актов
МБОУ ДО ЦТ**

**с.Красное
Кушевский район**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ ДО ЦТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом МБОУ ДО ЦТ (далее - Центр) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Центра, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Центра в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Центра, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Центра. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Центра.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Центра. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Центра в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается директором Центра;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

2.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Центра, единоличного решения директора Центра и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Центра.

2.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Центра, обсуждаются на Общем собрании трудового коллектива Центра. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 1);
- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Центра и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 2);
- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Центра, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета Центра и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО» (Приложение 3);

2.3. При принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, затрагивающих права учащихся и воспитанников, учитывается мнение Совета Центра, педагогического совета, Управляющего совета (в зависимости от вопроса, регламентированного в данном локальном акте)

2.4. Орган управления Центра, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;

- определить сроки разработки.

2.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Центра. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа (Приложение 4).

3. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Центра» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия.

3.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

3.3. Перечень утверждается приказом директора Центра (Приложение 5).

3.4. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора Центра.

3.5. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Центра об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

3.6. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;

- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Центра;

- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Центра).

3.7. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Центра через ознакомление с приказом об его утверждении.

4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ

4.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера канцелярии Центра в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

4.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Центра возлагается на заместителей директора Центра по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

4.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

4.4. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

4.5. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник Центра собственноручно надписывает, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним Локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице

указываются: полное наименование Локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

5.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Центра, должностного лица, любого коллегиального органа управления Центра, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

5.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

5.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора Центра от «___» _____ 20__ №__ п. __;

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Центра от «___» _____ 20__ №__ п. __;

5.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Центра.

5.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Краснодарского края, Кущевского района, Уставу Центра;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

6. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Центра в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

6.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Центра весь период их действия до замены новыми.

6.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Центра по различным сферам.

6.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Центра;

- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;

- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

7.2. Директор Центра несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Центра с их содержанием;

- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Центра информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

7.3. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете директора Центра, а второй – у секретаря Центра.

8.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Центра и действует бессрочно.

8.3. Положение доводится до сведения заместителей директора Центра под роспись, а остальным работникам на Общем собрании (конференции).

8.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

8.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Центра и его заместителей.

*Образец титульного листа к локальному нормативному акту
трудовой сферы*

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № _____
от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ
_____ ФИО
Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.

Положение о комиссии по охране труда

*Образец титульного листа к локальному нормативному акту
образовательно-воспитательной сферы*

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол №__
от _____ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ
_____ ФИО
Приказ №__ от _____ года

**Положение
о педагогическом совете**

*Образец титульного листа к локальному нормативному акту
организационно-управленческой сферы*

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель:
_____ ФИО

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №__ от _____

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО ЦТ:
_____ ФИО
Приказ №__ от _____

**Правила
Внутреннего трудового распорядка**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ
ФИО

Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.

Инструкции по технике безопасности

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ

ФИО

Приказ № ____
от «__» _____ 20__ г.

Перечень локальных нормативных актов МБОУ ДО ЦТ

Наименование локального акта	Согласование (название органа или должностного лица, дата согласования)	Принятие (дата проведения педагогического совета, номер протокола и др.)	Утверждение (дата и номер приказа об утверждении)	Примечание

