

ПРИНЯТО  
на заседании Общего собрания  
МБУ ДО ООТЦ  
Протокол № 3  
от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ООТЦ  
А.В. Соболев  
Введено в действие приказом № 87  
от «01» сентября 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Оздоровительно – образовательный туристский центр Яшкинского муниципального района»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБУ ДО ООТЦ (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 МБУ ДО ООТЦ (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 и муниципальном 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 коллектива и утверждается директором Центра;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

### 2. Виды локальных актов, принимаемых в Центре, и их содержание

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Центра, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательно-воспитательная сфера.

2.3. Локальные акты Центра издаются в разных формах: приказы, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором Центра для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную (Приложение 1).

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д.;

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Центра, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Центре.

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается.

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Центра;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. Центр может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

2.9. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

### **3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов**

3.1. 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.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Центра, обсуждаются на Общем собрании работников Центра. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» ;

- 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 «РАССМОТРЕНО»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Центра, обсуждаются на собрании членов профсоюзного комитета Центра и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО»;

3.3. 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.

3.4. 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.

#### **4. Ввод в действие локальных актов**

4.1. 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 и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- рассмотрения (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);

- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);

- принятия (фиксируется название органа самоуправления Совета трудового коллектива Центра, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);

- дата.

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

4.3. Перечень утверждается приказом директора Центра (Приложение 2).

4.4. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

4.5. 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.

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

4.7. 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).

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

#### **5. Порядок ознакомления с локальными актами**

5.1. 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.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

5.5. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник Центра собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локального акта надпись, 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.

## **6. Порядок изменения и отмены локальных актов**

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

6.2. 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.

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

6.4. 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. \_\_;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Центра.

6.6. 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, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Яшкинского муниципального района, Уставу Центра;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

## **7. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов**

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

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

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

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## **8. Ответственность**

8.1. 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.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Центра, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом директора Перечня;
- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Центра в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Центра в связи с изменением правового регулирования деятельности учреждений дополнительного образования на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- 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;

8.3. 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.

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

## **9. Заключительные положения**

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

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

9.3. Положение доводится до сведения заместителей директора Центра под роспись, а остальным работникам на Общем собрании.

9.4. 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.

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

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Оздоровительно – образовательный туристский центр  
Яшкинского муниципального района»

ПРИКАЗ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении локальных актов  
на 2016-2017 учебный год

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Положением о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБУ ДО ООТЦ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты МБУ ДО ООТЦ:
  - Положение о Педагогическом Совете
  - Кодекс профессиональной этики
  - Положение об общем собрании трудового коллектива МБУ ДО ООТЦ
  - Правила внутреннего распорядка для учащихся МБУ ДО ООТЦ

Директор

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ООТЦ

\_\_\_\_\_ / А.В. Соболев

Введено в действие приказом № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень**  
**локальных нормативных актов**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Оздоровительно – образовательный туристский**  
**центр Яшкинского муниципального района»**

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



