

«Принято»

На заседании педагогического
совета

Протокол № 1 от 28.08.18

Учено мнение совета трудового
Коллектива (СТК)

«Утверждаю»

Директор МАУ ДО

«Народные ремесла»

 О.Г. Жученко

Приказ № 108 от «28» 08 201 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О нормативном локальном акте муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Центр детского творчества «Народные ремесла»

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Центр детского творчества «Народные ремесла» (далее по тексту – Учреждение)

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

1.9. Локальные акты Учреждения 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 РФ.

1.10. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

III. Виды локальных актов

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

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- 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 Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

IV. Порядок подготовки локальных актов

4.1. В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация Учреждения в лице директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления Учреждения;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального 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 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.

4.4. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности локальные акты принимаются в соответствии с ТК РФ.

4.5. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения в соответствии с Уставом.

5.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение советов учащихся, советов родителей, представительных органов учащихся.

5.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ, коллективным

договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

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

5.6. 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 ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

VI. Оформление локального акта

6.1. Оформление локального 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:

6.1.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

6.1.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими/римскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.1.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими/арабскими цифрами и имеют заголовки.

6.1.4. Если в локальном 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.

6.1.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

6.1.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также

обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

VII. Основные требования к локальным актам

Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет устав. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить его уставу.

VIII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

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

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя образовательного учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

8.3. Изменения и дополнения в локальный 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 истечению 7 календарных дней с даты вступления в силу приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Учреждения.

9.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

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

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

9.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения:

- сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом, ТК РФ;

- учащиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами, уставом Учреждения.