

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования –  
Центр творчества детей и молодежи города Асино Томской области**

**ПРИНЯТО:**

Собранием трудового коллектива  
Протокол № 1 от «09» 01 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУДО ЦТДМ

/А.М. Сафронов

Приказ № 2 от «09» 01 2019 г.



**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол заседания ПК МАОУДО ЦТДМ  
от «09» 01 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов  
в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного  
образования – Центр творчества детей и молодежи города Асино Томской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования – Центр творчества детей и молодежи города Асино Томской области (далее – МАОУДО ЦТДМ) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядок их принятия, внесение в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов, и разработано в соответствии со ст.30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления МАОУДО ЦТДМ локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие правовой статус направлений деятельности МАОУДО ЦТДМ, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательной организации.

1.3. Локальные нормативные акты действуют только в пределах МАОУДО ЦТДМ и не могут регулировать отношения вне её.

**2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением**

2.1. Деятельность МАОУДО ЦТДМ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила и т. д. Представленный перечень видов деятельности МАОУДО ЦТДМ неокончательный, могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения.

2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников МАОУДО ЦТДМ, учитывается мнение совета учреждения, а для работников - мнение представительного профсоюзного органа.

**3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

3.1. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора МАОУДО ЦТДМ, а также Советом учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

3.2. Разработка локальных нормативных актов производится:

- первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.
- в случаях, предусмотренных п. 5.2. настоящего Положения.

3.3. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

- директор МАОУДО ЦТДМ;
- заместитель директора по УВР;

3.4. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

- директор МАОУДО ЦТДМ;
- заместитель директора по УВР;
- представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

3.5.1. Работники и должностные лица ОО, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий руководству МАОУДО ЦТДМ. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.

3.5.2. Администрация МАОУДО ЦТДМ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

3.5.3. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора МАОУДО ЦТДМ представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением (педагогический совет, совет учреждения и т. д.).

#### **4. Оформление локальных нормативных актов**

4.1. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты подразделяются на подпункты, которые имеют цифровую нумерацию.

4.2. Значительные по объему локальные акты делятся на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

4.3. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта имеют ссылки на эти приложения.

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

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

4.6. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

4.7. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты.

#### **5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- реорганизация ОО либо изменение структуры ОО с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

- изменение законодательства Российской Федерации;

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы МАОУДО ЦТДМ.

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1. настоящего Положения.

## **6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов**

6.1. В соответствии с Уставом МАОУДО ЦТДМ локальные нормативные акты утверждаются директором МАОУДО ЦТДМ.

6.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

6.3. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников МАОУДО ЦТДМ, на которых они распространяются.

## **8. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение**

8.1. Ознакомление работников с локальными нормативными актами производится после утверждения ЛНА.

8.2. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему.

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

8.4. Ознакомление с ЛНА 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.

8.5. Все локальные нормативные акты хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

## **9. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

9.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, рассмотрено, утверждено, текст, соответствующий его наименованию.

9.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

9.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия, рассмотрения и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

9.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

9.5. Приказы и распоряжения директора ОО должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ОО.

9.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

9.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

9.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

9.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

9.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

9.11. Среди локальных актов ОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Поэтому принимаемые в ОО локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **10. Заключительные положения**

Положение вступает в силу с даты утверждения его директором МАОУДО ЦТДМ и действует бессрочно. Положение доводится до сведения работников МАОУДО ЦТДМ на общем собрании.

Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176582781996954633309689447090513787464982389940

Владелец Чумакова Олеся Валерьевна

Действителен с 05.03.2024 по 05.03.2025