|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «чтено» мнение профсоюзного комитета МО ДО «СЮТ» г.о. Прохладный КБРПротокол № 2 от 26.05.2016 г.Председатель профсоюзного комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Наумова | «Рассмотрено»на заседании педагогического совета26 мая 2016 г.Протокол № 4 | «Утверждаю»И.о. директора МО ДО «СЮТ» г.о. Прохладный КБР\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. ГолубничийПриказ № 26.1-ОД от 31.05.2016 г. |

**Положение**

 **о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов**

**муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных техников» городского округа Прохладный КБР**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных техников» городского округа Прохладный КБР (далее — Положение, далее - СЮТ) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2.Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных техников» городского округа Прохладный КБР (далее - СЮТ) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3.Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава СЮТ.

1.4.Локальный нормативный акт СЮТ (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в СЮТ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом СЮТ.

1.5. Локальные акты действуют только в пределах данного образовательной организации и не могут регулировать отношения вне него.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности СЮТ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

1.9. Локальные акты СЮТ 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 СЮТ противоречащим действующему законодательству.

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

**II. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

**III. Виды локальных актов**

3.1. Деятельность СЮТ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. В соответствии с Уставом локальные акты СЮТ могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией СЮТ:

- локальные акты, регламентирующие административную и хозяйственную деятельность;

- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

- локальные акты, регламентирующие отношения Станции с работниками и организацию учебно-методической работы;

- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления.

**IV. Порядок подготовки локальных актов**

В СЮТ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

* учредитель;
* администрация СЮТ в лице её руководителя, заместителя руководителя;
* органы самоуправления СЮТ;
* участники образовательных отношений.

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 СЮТ, а также органом самоуправления СЮТ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов СЮТ, 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. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности СЮТ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, который проводится СЮТ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. 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 СЮТ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. 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 руководителем СЮТ.

5.1.Локальные акты СЮТ могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, иным органом самоуправления СЮТ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов.

5.2.При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Родительского комитета или общего собрания родителей.

5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем СЮТ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя СЮТ.

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.

**VI. Оформление локального акта**

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.Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2.Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

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

6.4.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.

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

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

6.7.Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

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

**VII. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты СЮТ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

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

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

7.4. 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.

7.5. Приказы и распоряжения руководителя ДОО 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 ДОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДОО.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

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

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

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

**VIII. Документация**

8.1. Локальные акты хранятся в специальной папке.

8.2.Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора СЮТ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в СЮТ.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором СЮТ, приказов и распоряжений директора СЮТ — не позднее дня их издания.

**IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

9.1. В действующие в СЮТ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

9.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом самоуправления, правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения директора СЮТ, вносятся путем издания приказа директором СЮТ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом самоуправления, вносятся путем издания приказа директором СЮТ о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. 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 истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

**X. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета СЮТ.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем СЮТ.

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

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом СЮТ и иными локальными нормативными актами СЮТ.