

**Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества»**

Согласовано  
на заседании педагогического совета  
МАУДО «ДД(Ю)Т»  
Протокол № 3 от 12.01.2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора МАУДО «ДД(Ю)Т»  
»  
В.И. Епимахова  
от 12.01.2021 г.

**Положение  
о порядке разработки и принятии  
локальных нормативных актов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (ЛНА) по вопросам регулирования направлений деятельности муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» (далее - Дворца) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Устава учреждения.

1.2. Положение определяет общие требования к порядку разработки, содержанию, порядку принятия указанных ЛНА, а также внесение в них дополнений и изменений.

Целями и задачами Положения являются:

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

**2. Понятие локального акта**

2.1. Под локальными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые в Учреждении в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Дворца, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой, образовательной и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данной организации.

2.2. Локальные акты, регулирующие образовательный процесс в Учреждении конкретизирует права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения в Учреждении составляют особую область отношений между работодателем и работниками, разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе.

Нормы локальных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые без соблюдения, установленного ст. 372 Трудового кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

Локальные акты утверждаются работодателем в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.4. Унифицированных форм для принятия локальных актов Учреждения не устанавливается. Исключением составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма №Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Формы остальных локальных актов, директор определяет самостоятельно.

### **3. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядки. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные акты организационно - распорядительного характера;
- 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;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений или органов самоуправления;
- по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения и временного хранения

### **4. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

4.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

- Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.
- Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА: директор учреждения, заместители директора по соответствующим направлениям деятельности, органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА
- администрация учреждения самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

## **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 учреждения либо изменение его структуры 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 Дворца;

5.5. 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**

В соответствии с Уставом Учреждения локальные нормативные акты утверждаются директором. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников Учреждения, на которых они распространяются.

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

Ознакомление работников Учреждения с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

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. Структура и содержание локальных актов**

Структура и содержание локальных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

8.1. Примерная структура Положения:

- общие положения - указываются цели принятия нормативного правового акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат;

- содержательная часть содержит обязательные разделы; названия разделов оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и выделяются жирным шрифтом или строчными буквами (текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную, цифровую или маркерную нумерацию).

8.2. Текст локального акта составляется на русском языке «Унифицированной системы документации». Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т. д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

8.3. При необходимости для полноты изложения вопроса в ЛНА могут воспроизводиться отдельные положения нормативных актов Российской Федерации,

которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

8.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

8.5. Документы - приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа - приложения и включает: слово «Приложение», наименование, дату и номер основного документа. Локальный акт должен иметь сквозную нумерацию страниц.

## **9. Согласование локального нормативного акта**

9.1. В процессе согласования документ передаётся от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

9.2. Согласование локального акта оформляют реквизитом «СОГЛАСОВАНО». Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документа, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

9.3. После согласования проект передается на утверждение директору. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. Такой порядок предусмотрен ст. 372 ТК РФ.

9.4. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде вместе, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т. д.

## **10. Принятие локальных актов**

Локальные акты принимаются в соответствии с Федеральным законом и Уставом Учреждения:

10.1. Общим собранием работников - локальные акты, содержащие нормы трудового права (часть 4 ст. 8 Трудового кодекса РФ, ст. 372).

10.2. Педагогическим советом - локальные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

10.3. Директор Учреждения принимает локальные акты следующими способами:

- утверждает;
- издает приказ об утверждении локального акта.

10.4. Локальный акт вступает в силу с момента утверждения. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором, является дата такого утверждения. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

10.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения и его заместителей.

## **11. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными актами.**

Работники Учреждения (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575824

Владелец Майорова Ирина Николаевна

Действителен с 11.05.2021 по 11.05.2022