

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

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
МАУ ДО «ДДЮТ»  
Протокол № 1  
от «06» февраля 2026г.



Приказ №14 от «06» февраля 2026г.

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных актов (далее - Положение) в МАУ ДО «ДД(Ю)Т» (далее – ДД(Ю)Т) определяет единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению в них изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ.

1.3. Локальный нормативный правовой акт – это письменный документ, разработанный в определенной форме и принятый органом управления ДД(Ю)Т в пределах его компетенции, предназначенный для регулирования образовательной деятельности, трудовых отношений, финансово-хозяйственной деятельности и др.

1.4. Локальные акты утверждаются (подписываются) директором ДД(Ю)Т.

1.5. Деятельность ДД(Ю)Т может регламентироваться следующими видами локальных актов: Положения, Порядки, Правила, Инструкции, Приказы, Уведомления. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

1.6. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных актов:

1.6.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Общем собрании работников ДД(Ю)Т.

1.6.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете.

1.6.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками согласуются с первичной профсоюзной организацией ДД(Ю)Т.

1.6.4. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства ДД(Ю)Т, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов.

1.6.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, уведомления и др.) разрабатываются ответственными лицами (заместителями директора, специалистом по кадрам).

1.7. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива, которое полномочно вносить в него дополнения и изменения.

1.8. Локальные акты являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательного процесса, административно-хозяйственными работниками ДД(Ю)Т.

1.9. Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт, утратившим силу;
- вступление в силу акта, большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта.

1.10. Локальный акт ДД(Ю)Т, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

В ДД(Ю)Т устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

2.1. Инициаторами подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель;
- администрация в лице директора, заместителей директора ДД(Ю)Т;
- участники образовательных отношений.

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

2.2. Проект локальных актов готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора ДД(Ю)Т.

2.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДД(Ю)Т, регламентирующих те вопросы, которые предлагается отразить в проекте локального акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменном виде.

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

2.5. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными (размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте ДД(Ю)Т, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.)

2.6. При необходимости локальный акт проходит согласования.

### **3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

3.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором ДД(Ю)Т.

3.2. Локальные акты могут приниматься директором ДД(Ю)Т, Общим собранием работников ДД(Ю)Т, Педагогическим советом ДД(Ю)Т, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Положениями – по предметам и их ведения и компетенции.

3.3. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ДД(Ю)Т по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

3.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается либо подписью, либо приказом директора ДД(Ю)Т

3.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо с даты его утверждения.

3.6. 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 подписи ознакомляемых на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему.

О принятии локальных нормативных актов участники образовательного процесса извещаются путем их публичного размещения на информационных стендах и сайте ДД(Ю)Т.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА.**

4.1. 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. Положение нормативного характера в преамбулу не включается.

4.2. 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.

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

#### **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ**

5.1. В действующие в ДД(Ю)Т локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

5.2. Изменения и дополнения в локальные акты вносятся в том же порядке, в котором принимали локальный акт.

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

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Настоящее Положение подлежит принятию Общим собранием работников ДД(Ю)Т.
- 6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором ДД(Ю)Т.
- 6.3. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных актов.
- 6.4. Локальные нормативные акты хранятся в отдельной файловой папке в кабинете директора МАУ ДО ДД(Ю)Т.

**Лист ознакомления с Положением о порядке разработки и принятия локальных актов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «ДД(Ю)Т»**

№	ФИО сотрудника	Дата, подпись
1.	Алексеева Татьяна Леонидовна	
2.	Амосова Наталья Петровна	
3.	Анаева Юлия Олеговна	
4.	Анисимова Лилия Федоровна	
5.	Бабич Виталий Владимирович	
6.	Баркова Наталья Евгеньевна	
7.	Баранова Валерия Валерьевна	
8.	Белан Антонина Викторовна	
9.	Борjak Наталья Федоровна	
10.	Викулина Александра Александровна	
11.	Волков Александр Николаевич	
12.	Гореликова Валерия Витальевна	
13.	Грачева Марина Борисовна	
14.	Григорьева Елена Валерьевна	
15.	Демидчик Тамара Николаевна	
16.	Дробот Галина Николаевна	
17.	Епимахова Вера Ивановна	
18.	Жиганова Ирина Александровна	
19.	Захарова Энже Марсельевна	
20.	Захарова Надежда Владимировна	
21.	Иминова Малика Акимовна	
22.	Ионова Лариса Николаевна	
23.	Казакова Валентина Олеговна	
24.	Казетова тамара Георгиевна	
25.	Калякина Дарья Сергеевна	
26.	Каплина Анна Юрьевна	
27.	Карнаухов Андрей Юрьевич	

28.	Кривобоков Руслан Анатольевич	
29.	Крицин Алексей Юрьевич	
30.	Лобко Ирина Леонидовна	
31.	Лапаев Евгений Николаевич	
32.	Майорова Надежда Степановна	
33.	Мешечко Андрей Николаевич	
34.	Монахов Илья Игоревич	
35.	Моргун Дарья Михайловна	
36.	Никонова Наталья Сергеевна	
37.	Овчинников Никита Русланович	
38.	Павлова Мария Васильевна	
39.	Петрова Ольга Ивановна	
40.	Поливина Галина Алексеевна	
41.	Потапова Елизавета Владимировна	
42.	Румянцева Анна Васильевна	
43.	Рыбалко Екатерина Александровна	
44.	Рязанова Ангелина Сергеевна	
45.	Савицкая Валерия Андреевна	
46.	Савицкая Елена Валерьевна	
47.	Садовникова Анна Викторовна	
48.	Сизова Наталья Борисовна	
49.	Смоленкова Наталья Владимировна	
50.	Старшинова Инна Алексеевна	
51.	Тарханов Дмитрий Викторович	
52.	Третьякова Светлана Анатольевна	
53.	Трищук Виктор Адамович	
54.	Трошечкина Ирина Валентиновна	
55.	Трубицин Степан Васильевич	
56.	Фролов Андрей Владимирович	
57.	Фролова Елена Викторовна	

58.	Хамлова Кристина Витальевна	
59.	Черенда Лариса Юрьевна	
60.	Черкасова Валерия Юрьевна	
61.	Шекшуева Любовь Илларионовна	
62.	Шипунов Константин Николаевич	
63.	Ширина Эмма Владимировна	
64.	Широкова Алена Владимировна	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279262

Владелец Майорова Ирина Николаевна

Действителен с 19.03.2025 по 19.03.2026