

ПРИНЯТО  
Решением Управляющего совета  
МБУ ДО ЦВР ВСК «Борец»  
Протокол №1 от «13» января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБУ ДО ЦВР «ВСК «Борец»  
№ 2 от «13» января 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о нормативном локальном акте муниципального бюджетного** **учреждения дополнительного образования Центр внешкольной** **работы «Военно-спортивный клуб «Борец»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы «Военно-спортивный клуб «Борец» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к нормативным локальным актам Учреждения, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

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

1.4. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.5. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

### **2. Основные виды локальных актов Учреждения**

2.1. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается уставом Учреждения и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие.

2.1. Локальные акты Учреждения 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 Учреждения;

- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;

- по сфере действия: общего характера и специального характера;

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;

- по способу принятия: принимаемые директором Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;

- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

### **3. Порядок подготовки локальных актов**

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;

- органы управления образованием;

- администрация Учреждения в лице директора;

- органы государственно-общественного управления Учреждения;

- участники образовательных отношений.

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

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. 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.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

3.5. 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 Российской Федерации.

3.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, который проводится Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.7. Проект локального акта должен быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными: размещение проекта локального акта на информационном стенде Учреждения, на сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

#### **4. Порядок принятия и утверждения локального акта**

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

4.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, Управляющим советом либо иным органом самоуправления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции. В случае принятия локального акта на нем проставляется виза «ПРИНЯТО».

4.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права учащихся и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения управляющего совета Учреждения, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

4.4. Педагогический совет, директор Учреждения в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права учащихся Учреждения, перед принятием решения о принятии данного акта направляет проект локального нормативного акта в управляющий совет Учреждения.

4.5. Управляющий совет Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет в педагогический совет или директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

4.6. В случае, если управляющий совет Учреждения выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный в пункте 8.8 устава срок, педагогический совет, директор Учреждения принимает локальный нормативный акт.

4.7. В случае, если мотивированное мнение управляющего совета Учреждения не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, педагогический совет, директор Учреждения вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект локального нормативного акта

либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

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

4.9. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется приказом директора Учреждения.

4.10. 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.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Учреждения, является дата такого утверждения.

4.11. После утверждения локального нормативного акта Учреждением создаются условия для ознакомления с ним всех работников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо локальный нормативный акт размещается в общедоступном месте (информационный стенд Учреждения, официальный сайт Учреждения).

## **5. Документальное оформление**

5.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

5.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

5.2.1. Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.

5.2.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

5.2.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

## **6. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

6.1. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт Учреждения вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

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

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

6.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты (положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Учреждения) вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

6.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

6.3. 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.

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

## **7. Порядок отмены локального акта**

7.1. 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 Учреждения противоречащим  
действующему законодательству.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента  
утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Срок действия настоящего Положения бессрочно. При изменении  
нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность  
Учреждения и касающихся оформления нормативных локальных актов, в  
Положение вносятся изменения и дополнения.