

ПРИНЯТО  
на заседании Общего собрания  
трудового коллектива МБУ ДО  
Ремонтненского ЦДТ  
Протокол № 1  
от 20.11 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО  
Ремонтненского ЦДТ  
О.В. Красноруцкая  
Введено в действие приказом № 79  
от «03» декабря 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ремонтненского**  
**Центра детского творчества**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст); Уставом МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ (далее - Учреждение) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Учреждения, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.
- 1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Учреждения в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Учреждения, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Учреждения. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Учреждения.
- 1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Учреждения. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Учреждения в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.
- 1.4. Настоящее Положение:
  - является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения в организационно-управленческой сфере;
  - рассматривается, принимается на Общем собрании (конференции) коллектива и утверждается директором Учреждения;
  - вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

**2. Виды локальных актов, принимаемых в учреждении, и их содержание**

- 2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, классифицируются по разделам:
  - организационно-управленческая сфера;
  - трудовая сфера;
  - образовательно-воспитательная сфера.

2.2. В соответствии с компетенцией Учреждения, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- Локальные нормативные акты, регламентирующие управление учреждением;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности учреждения
- Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации и условия реализации программ дополнительного образования;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников ЦДТ;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения
- Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации

2.3. Локальные акты Учреждения издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план, порядок и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором Учреждения для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную (Приложение 1).

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство (Приложение 2).

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности  
2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д. (Приложение 3);

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Учреждения, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами (Приложение 4).

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы (Приложение 5).

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Школе (Приложение 6).

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Учреждения;
- наименование вида акта и его название;

- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. Учреждения может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролируемые документы, указанные в настоящем пункте.

2.9. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

### **3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов**

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Учреждения, единоличного решения директора Учреждения и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Учреждения.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих **трудовые отношения и затрагивающие права** и законные интересы работников Учреждения, обсуждаются на Общем собрании (конференции) работников Учреждения. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 7);

- проекты локальных актов, **определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса**, обсуждаются на заседании Педагогического совета Учреждения и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО» (Приложение 4);

- проекты локальных актов, **регулирующие деятельность Учреждения**, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета Учреждения и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО» (Приложение 6);

3.3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте (1.05) «Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ»

3.4. Орган управления Учреждения, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;
- определить сроки разработки.

3.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Учреждения. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа (Приложение 3, 4, 6).

### **4. Ввод в действие локальных актов**

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Учреждения» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- рассмотрения (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);

- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);
- принятия (фиксируется название органа самоуправления Совета трудового коллектива Учреждения, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);
- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);
- дата.

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

4.3. Перечень утверждается приказом директора Учреждения (Приложение 8).

4.4. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

4.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора Учреждения.

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Учреждения об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Учреждения;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Учреждения).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Учреждения через ознакомление с приказом об его утверждении.

## **5. Порядок ознакомления с локальными актами**

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера канцелярии Учреждения в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Учреждения возлагается на заместителей директора Учреждения по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

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

5.4. Ознакомление с Локальными актами 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.

5.5. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник Учреждения собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним Локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование Локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

## **6. Порядок изменения и отмены локальных актов**

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

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Учреждения, должностного лица, любого коллегиального органа управления Учреждением, который, согласно

настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора Учреждения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_ п. \_\_\_;
- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Учреждения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_ п. \_\_\_.

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Учреждения.

6.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;
- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района РТ, Уставу Учреждения;
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

## **7. Копирование, хранение, уничтожение Локальных нормативных актов**

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Учреждения в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Учреждения весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Учреждения по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## **8. Ответственность**

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Учреждения;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Учреждения, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом директора Перечня;
- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Учреждения в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Учреждения в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);

- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

8.3. Директор Учреждения несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Учреждения с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Учреждения информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

## **9. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете директора Учреждения, а второй – у заместителя директора по УВР Учреждения.

10.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Учреждения и действует бессрочно.

10.3. Положение доводится до сведения заместителей директора Учреждения под роспись, а остальным работникам на Общем собрании (конференции).

10.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

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

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Ремонтненский Центр детского творчества

---

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении локальных актов  
на 20 \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ учебный год

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Положением о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты Учреждения:

Директор МБУ ДО:

ФИО

ФИО исполнителя  
контактный телефон

**Договор № \_\_\_\_\_  
на обучение по дополнительным образовательным программам с родителями**

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по  
дополнительным образовательным программам  
осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на  
основании лицензии от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданной

\_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице  
директора \_\_\_\_\_  
действующего на основании Устава и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя обучающегося)  
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах обучающегося

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "\_\_\_\_\_", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет  
\_\_\_\_\_.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
по ведению журналов**

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

**Положение  
о Педагогическом Совете**



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ.....

УТВЕРЖДАЮ

Председатель муниципального  
методического совета, заместитель начальника  
управления образования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Авторская программа

« \_\_\_\_\_ »

Методиста  
первой квалификационной категории  
МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ  
Ивановой М.И.

Рассмотрено на заседании  
муниципального методического  
совета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Согласовано  
методист управления образования  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. методиста)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

20 \_\_ г.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель родительского комитета  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Правила  
внутреннего распорядка для учащихся МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ**

*Образец титульного листа к локальному нормативному акту  
трудовой сферы*

ПРИНЯТО  
на заседании Общего собрания  
МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
Введено в действие приказом № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение о комиссии по охране труда**

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ  
 \_\_\_\_\_ ФИО

Введено в действие приказом № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень  
 локальных нормативных актов  
 МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ**

Индекс	Наименование локального акта	Утверждение (дата и номер приказа об утверждении)	Примечание