МБУ ДО «Эколого-биологическая станция Ножай-Юртовского района»

Принята
на заседании педагогического совета
от « 26 » августа 2020 г.
Протокол № 1

Утверждена
Директор МБУ ДО ЭБС
_____ Э.Б. Муртазова
Приказ №.46 от «31» 08 2020 г.

Положение
о нормативном локальном акте государственного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологическая станция Ножай-Юртовского района»

I. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте муниципальное бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологическая станция Ножай-Юртовского района» (далее — Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2.Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОО и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3.Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ОО.

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

1.5. Локальные акты ОО действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

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

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 ОО по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ОО.

1.9. Локальные акты ОО 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 ОО противоречащим действующему законодательству.
1.10. Локальный акт ОО, утративший силу, не подлежит исполнению.
II. Цели и задачи
Целями и задачами настоящего Положение являются:
-создание единой и согласованной системы локальных актов ОО;
-обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ОО;
-совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
-предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ОО.
Ш. Виды локальных актов
3.1. В соответствии с Уставом деятельность ОО регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.
3.2.Локальные акты ОО могут быть классифицированы:
а) на группы в соответствии с компетенцией ОО:
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 ОО;
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 ОО и не распространяющиеся на всех работников организации;
по способу принятия: принимаемые руководителем ОО единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;.
по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.
IV. Порядок подготовки локальных актов
В ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:
4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
учредитель;
органы управления образованием;
администрация ОО в лице её руководителя, заместителей руководителя;
органы государственно-общественного управления ОО;
структурное подразделение ОО;
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 руководителя ОО, а также органом самоуправления ОО, который выступил с соответствующей инициативой.
4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОО, 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 ОО, 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, которые проводятся ОО 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 Станции правление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.
4.8.При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.
4.9.Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ОО.
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 ОО в соответствии с Уставом ОО.
5.1.Локальные акты ОО могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ОО, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом ОО – по предметам их ведения и компетенции.
5.2.При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.
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 ОО. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ОО.

5.5.Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечение 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.
Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ОО, является дата такого утверждения.
5.6. 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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.
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 ОО должны соответствовать следующим требованиям:
7.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; 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.Постановление

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

7.5. 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.

7.6. Приказы и распоряжения руководителя ОО 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 ОО.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Программы и планы

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

7.10. Должностная инструкция

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное

выполнение(неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.
При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздрав соцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
7.11.При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.
7.12.Среди локальных актов ОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Поэтому принимаемые в ОО локальные акты не должны противоречить его Уставу.
VIII. Документация
8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
8.2.Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ОО.
8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ОО.
8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ОО, приказов и распоряжений руководителя ОО — не позднее дня их издания.
IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты
9.1. В действующие в ОО локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ОО 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 управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ОО, вносятся путем издания приказа руководителя ОО о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ОО 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 истечению 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 подлежит обязательному согласованию с органом

самоуправления ОО.
10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО.
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 ОО и иными локальными нормативными актами ОО.
Примечание.1.Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только отсылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОО:
сотрудники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ;
обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ОО, Уставом ОО.

Срок действия данного положения неограничен и действует до вступления в силу нового.