

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ЦДОД «Исток»

Т. А. Дубова

Дубова Т.А. 04.05.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Исток»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности МБУДО «ЦДОД «Исток» (далее - Учреждение) (далее - «Положение») 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., Устава Учреждения.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления Учреждения локальные нормативные акты (далее - «ЛНА»), определяющие правовой статус направлений деятельности Учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательного учреждения.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

2.1. На основе настоящего Положения в Учреждении разрабатываются и принимаются нормативные акты, регулирующие направления деятельности Учреждения. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета учащихся, Совета родителей, а для работников - мнение представительного профсоюзного органа.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2 и 5.4 настоящего Положения.

3.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

3.2.1. Директор Учреждения;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Учреждения;

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

3.3.1. Директор Учреждения;

3.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Учреждения;

3.3.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

Работники и должностные лица Учреждения, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству Учреждения. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.

Администрация Учреждения самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора Учреждения представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением.

4. Оформление локальных нормативных актов.

Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного направления деятельности Учреждения.

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:

5.2.1. Реорганизация Учреждения либо изменение структуры Учреждения с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

5.2.2. 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:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Учреждения;

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

5.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.3 настоящего Положения.

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов.

6.1. В соответствии с Уставом Учреждения локальные нормативные акты утверждаются директором Учреждения.

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 канцелярии Учреждения. 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.

Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности Учреждения, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

8. Заключительные положения

Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения и действует бессрочно. Положение доводится до сведения работников образовательного учреждения на общем собрании.

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