

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан

Обсуждено на заседании
Методического совета
МАУ ДО «ДШИ»
Протокол № 19
от «01» апреля 20 16 г.

Принято на заседании
Педагогического совета
МАУ ДО «ДШИ»
Протокол № 3
от «06» апреля 20 16 г.

Утверждаю:

Директор МАУ ДО «ДШИ»

О.И.Воронова

Приказ № 46/3 от «06» апреля 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о локальном акте Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа г.Стерлитамак (далее – Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, публикации на сайте школы, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее положение является нормативным локальным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа г.Стерлитамак (далее – школа) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Положение подготовлено на основании «Закона об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Устава образовательного учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в образовательном учреждении в пределах своей компетентности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом школы.

1.5. Локальные акты школы действуют только в пределах данной школы и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Локальные акты издаются по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности школы, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимся и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

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

1.9. Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов школы;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности школы;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом школы деятельность школы регламентируется следующими видами локальных актов:

положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

Локальные акты могут быть классифицированы

а) на группы в соответствии с компетенцией школы:

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

- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;

- по способу принятия: принимаемые Директором школы 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.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель – Администрация городского округа г.Стерлитамак;

- Отдел культуры городского округа город Стерлитамак;

- Администрация школы в лице ее Директора, заместителей директора;

- структурное подразделение школы, орган самоуправления школы;

- 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 Директора школы, а также органом самоуправления школы, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов школы, регламентирующих те вопросы, которые предлагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления 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 школы, тенденций ее 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 школой самостоятельно либо с привлечением специалистов.

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 школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. Сроки и порядок разработки локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в школе.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению Директором школы в соответствии с Уставом школы.

5.2. Локальные акты школы принимаются Директором, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом; локальные акты, затрагивающие права обучающихся, утверждаются решением Родительского комитета.

5.4. Локальный акт, прошедший процедуру принятия, утверждается Директором школы. Процедура утверждения оформляется подписью и печатью.

5.5. 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 Директора школы, 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 может оформляться в виде подписи в отдельном журнале. Локальные акты размещаются на сайте школы, хранятся в библиотеке.

VI. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документального обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документального обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.3—2003». При этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснения целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть. Положения нормативного характера во вступлении не включаются.

6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и подзаголовков 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 подзаголовки.

6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они 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.В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

6.8.Не допускается переписывание с законов. При необходимости это дается в ссылочной форме.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты образовательного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.**Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

-обозначение вида локального акта, его наименование, грифы: принято, утверждено, согласованно;

-отметку о наличии приложения и согласования.

7.2.**Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

-обозначение вида локального акта, его наименование, грифы: принято, утверждено, согласованно;

-отметку о наличии приложения.

7.3. **Инструкции** должны содержать обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

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** директора школы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись Директора школы.

7.7. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату его 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 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 Минздравсоцразвития 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 образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав школы. Поэтому принимаемые локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. Документация

8.1. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в школе.

8.2. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы, приказов и распоряжений директора школы — не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в образовательном учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты школы 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 Директора школы, вносятся путем издания приказа Директора школы 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 Директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

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.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления школы.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения Директором школы.

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 школы и иными локальными нормативными актами школы.

