

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора

от «20» января 2025 г. № 3 ак

ПОЛОЖЕНИЕ
о локальных нормативных актах
краевого государственного автономного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья»

1. Общие положения

1.1. Положение о локальных нормативных актах краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья» (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 локальным нормативным актом краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья» (далее — ЦДО, учреждение) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений и работниками учреждения.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), других нормативных правовых актов, Устава ЦДО

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

1.5. Локальные акты ЦДО действуют только в пределах ЦДО и не могут регулировать отношения вне учреждения.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ЦДО, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, аттестации по итогам изучения программ, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ЦДО и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, другим вопросам, а также по вопросам трудовых и иных отношений, которые могут быть регламентированы учреждением в соответствии с законодательством и уставом ЦДО.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ЦДО по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами федерального, регионального или муниципального уровней, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.8. Локальные акты ЦДО 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 ЦДО противоречащим действующему законодательству.

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

2. Цели и задачи Положения

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

создание единой и согласованной системы локальных актов ЦДО;

обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ЦДО;

совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ЦДО.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом ЦДО деятельность учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положениями, постановлениями, решениями, приказами, распоряжениями, инструкциями, должностными инструкциями, правилами. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ЦДО могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ЦДО:

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 ЦДО;

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 ЦДО и не распространяющиеся на всех работников учреждения;

по способу принятия: принимаемые директором ЦДО единолично и принимаемые с учетом мнения коллегиального органа учреждения;

по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

В ЦДО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

учредитель – министерство образования Красноярского края;

администрация ЦДО в лице её директора, заместителей директора;

коллегиальные органы ЦДО;

руководители структурных подразделений, руководители отдельных направлений работы;

участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора ЦДО, а также органом или подразделением (коллегиальным органом, структурным подразделением), руководителем направления работы, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ЦДО, 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, педсовета, иных коллегиальных органов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ЦДО, 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 ЦДО 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 участникам образовательных отношений.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливаются директором ЦДО.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую экспертизу и проверку на литературную грамотность, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором учреждения в соответствии с разделом 7 Устава ЦДО.

5.1. Локальные акты ЦДО могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ЦДО,

наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ЦДО – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей (лиц их заменяющих) при их наличии.

5.3. Не подлежат применению локальные акты по вопросам трудовых и иных связанных с ними отношений, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения трудового коллектива.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором ЦДО. Процедура утверждения оформляется приказом директора ЦДО.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента издания приказа директором ЦДО.

5.6. Учреждение в рамках принципа информационной открытости обеспечивает открытость и доступность копий локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.7. Для размещения на сайте ЦДО на документе должна ставиться отметка об электронной подписи, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

5.8. Локальный акт (изменения, дополнения к нему) подлежит опубликованию на сайте ЦДО в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения.

5.9. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, работников, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

6. Оформление локального акта

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

6.2. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы нормативного регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. 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.

6.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы или разделы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

6.5. 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.

6.6. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.7. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

6.8. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам нормативного регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.9. 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.

6.10. Не допускается переписывание в тексте локального акта положений с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

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* директора 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.

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. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.11. Среди локальных актов ЦДО высшую юридическую силу имеет Устав ЦДО. Принимаемые в ЦДО локальные акты не должны противоречить нормам, зафиксированным в Уставе ЦДО.

8. Документация

8.1. Локальные акты (изменения, дополнения к локальному акту) проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора ЦДО.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ЦДО.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором ЦДО, приказов и распоряжений директора ЦДО – не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ЦДО 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, вносятся путем издания приказа директора 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), коллегиального органа вносятся путем издания приказа директора ЦДО 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.

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ЦДО.

10.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах ЦДО

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ЦДО и иными локальными актами ЦДО.