

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ»

Протокол № 1  
«26» августа 2019 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБУ ДО

«Аксубаевская ДШИ»

Сруртдинова Г.А.

**СОГЛАСОВАНО**

с общим собранием трудового  
коллектива МБУ ДО

«Аксубаевская ДШИ»

Протокол № 1  
«26» августа 2019 г.

## **Положение** **о локальном нормативном акте Муниципального бюджетного** **учреждения дополнительного образования** **«Аксубаевская детская школа искусств»**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о локальном нормативном акте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Аксубаевская детская школа искусств» (далее — Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Аксубаевская детская школа искусств» 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 МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ».

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

1.5. Локальные акты МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» действуют только в пределах данного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ», в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, 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

образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- а) вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- б) вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- в) признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ», утративший силу, не подлежит исполнению.

## II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- а) создание единой и согласованной системы локальных актов МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ»;
- б) обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ»;
- в) совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- г) предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ».

## III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» могут быть классифицированы:

- 1) на группы в соответствии с компетенцией МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ»:
  - а) локальные акты организационно-распорядительного характера;
  - б) локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
  - в) локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
  - г) локальные акты регламентирующие деятельность органов самоуправления МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ»;
  - д) локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
  - е) локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- 2) по критериям:
  - а) по степени значимости: обязательные и необязательные;
  - б) по сфере действия: общего характера и специального характера;
  - в) по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» и не распространяющиеся на всех работников организации;

г) по способу принятия: принимаемые директором МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников отношений (педагогический совет и совет трудового коллектива);

д) по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

е) по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

#### IV. Порядок подготовки локальных актов

В МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

а) учредитель;

б) органы управления образованием;

в) органы государственного-общественного управления МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ»;

г) администрация МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» в лице ее руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера;

д) 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 МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ», а также органом самоуправления МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ», который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ», 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 МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ», 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 должен 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 соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

#### V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» в соответствии с Уставом МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ».

5.1. Локальные акты МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. 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.

5.3. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ». Процедура утверждения оформляется подписью.

5.4. 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 директором МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ», является дата такого утверждения.

5.5. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

## 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.

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 излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.7. 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.

6.8. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; отметку о наличии приложения.

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.

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.

7.4. Приказы и распоряжения директора МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ».

7.5. Протоколы 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.

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

7.7. Должностная инструкция Должностная инструкция работника должна содержать следующие рекомендуемые 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.

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

7.9. Среди локальных актов МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» высшую юридическую силу имеет Устав МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ». Поэтому принимаемые в МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» локальные акты не должны противоречить Уставу.

## VIII. Порядок регистрации, внесения изменений и дополнений в локальные акты

8.1. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ», приказов и распоряжений директора МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» — не позднее дня их издания.

8.2. В действующие в МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ», определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

8.3.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

8.3.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя, вносятся либо путем издания приказа директора МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ», либо внесением изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

8.4. 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.

## IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с общим собранием трудового коллектива МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ».

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ».

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ».

9.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ»:

а) сотрудники МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ» несут ответственность в соответствии с Уставом МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ», ТК РФ;

б) обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители) несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом МБУ ДО «Аксубаевская ДШИ».