

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа»

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
МАОУ ДО № 24 «ДХШ»

Протокол от «15» 04 2015 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ ДО № 24 «ДХШ»

  
В.А. Филимонов

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК МАОУ ДО №24  
«Детская художественная школа»

 Г.М. Сбытова

«16» 04 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ  
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

Муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа»

Введено в действие с «05» мая 2015г.

Приказ от «05» мая 2015г. № 24

г. Артемовский  
2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа» (далее – Школа) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Школы, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесение в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее – локальные акты) – это нормативные правовые документы, разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Школы в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельностью Школы. Функция локального акта – это детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Школы.

1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Школы и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Настоящее положение рассматривается, принимается на общем собрании коллектива и утверждается приказом директора Школы.

## 2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В ШКОЛЕ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательно-воспитательная сфера.
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.2. В соответствии с компетенцией школы, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в Школе локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение образовательного процесса и его методическое сопровождение;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;

2.3. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: приказы, распоряжения, договора, положения, инструкции, должностные инструкции, правила, план. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

**Приказ** – локальный нормативный акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению.

**Договор** - соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения

необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство .

**Инструкция** — это правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности Школы, должностных лиц.

Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов, распорядительных документов, по заполнению и ведению форм документов (например, бухгалтерских, отчетных, учетных и др.).

В управленческой практике используются как типовые, так и индивидуальные инструкции. Типовые обычно издаются органы власти или управления для системы однотипных организаций или учреждений.

**Положения** — нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы. Например: «Положение о педагогическом совете». Положения могут регламентировать деятельность отдельных должностных лиц. В управленческой практике создают положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых отношений по конкретным вопросам.

**Программа** - система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

**Правила** - нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Школе.

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается.

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Школы, единоличного решения директора Школы и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, обсуждаются на Общем собрании работников Школы. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Школы и отражаются в протоколе заседания. При

оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО», «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, определяющих основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, затрагивающих права обучающихся Школы, обсуждаются на заседании Советов обучающихся, Советов родителей, представительных органов обучающихся и отражаются в протоколе заседания Советов. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАННО»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Школы, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета Школы и (или) на заседании Совета обучающихся и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО»;

3.4. Орган управления Школы, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;
- определить сроки разработки.

3.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, порядков утверждаются и вводятся в действие приказами директора Школы. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа.

3.6. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Школе.

## **4. ПОРЯДОК И ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению

директором Школы. Процедура утверждения оформляется приказом директора Школы.

4.2. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Школы об их утверждении, а если этот срок не указан - в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Школы;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Школы).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Школы через ознакомление с приказом об его утверждении.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

5.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а так же 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 № 65-ст «О принятии и введение в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

5.2. Нормативные подписания 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 нумерации.

5.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

5.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

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

5.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

5.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов.

5.9. В локальном акте не допускается переписывание больших текстов из нормативных документов (законов, указов, постановлений и пр.). При необходимости это делается в отсылочной форме.

5.10. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы директора Школы.

## **6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ**

Локальные акты Школы должны соответствовать следующим требованиям:

6.1. *Положение* – должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения, согласования; регистрационный номер и дату, текст,



соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

6.2. **Правила** - должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения, согласования; регистрационный номер и дату, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

6.3. **Инструкции** - должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения, согласования; регистрационный номер и дату, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

6.4. **Постановления** - 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.

6.5. **Решения** - 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 решения; оттиск печати.

6.6. **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.

6.7. **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 соответствии протокола или акта.

6.8. **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, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших методические рекомендации.

6.9. **Программы и планы** - должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, утверждения, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

6.10. **Должностная инструкция** – должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи и функции; обязанности; права; ответственность; взаимосвязи; 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 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» или утвержденными и введенными в действие Профессиональными стандартами.

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

6.12. Принимаемые в школе локальные акты не должны противоречить ее Уставу.

## **7. Порядок ознакомления с локальными актами**

7.1. Ознакомление работников Школы с локальными актами производится после утверждения локальных актов и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локальных актов.

7.2. Ознакомление с локальными актами сотрудников Школы возлагается на заместителей директора Школы по соответствующим направлениям, для чего локальные акты передаются им 1 не позднее 5 дней с момента их утверждения.

7.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

7.4. Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, в 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.

7.5. По результатам ознакомления с локальными актами сотрудник Школы собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля (лист ознакомления) ознакомленных лиц. При этом в табеле (листе) указываются: полное наименование Локального акта, фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

## **8. Порядок изменения и отмены локальных актов**

8.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

8.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Школы, должностного лица, любого коллегиального органа управления Школы, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

8.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

8.4. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

8.5. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;
- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления АГО, Уставу Школы;
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

## **9. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

9.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Школы в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

9.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Школы весь период их действия до замены новыми.

9.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным сферам.

9.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

10.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Школы;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

10.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Школы, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Школы в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

10.3. Директор Школы несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Школы с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;

- за своевременное размещение на официальном сайте Школы информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

10.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете директора Школы, а второй - у секретаря Школы.

11.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Школы и действует бессрочно.

11.3. Положение доводится до сведения заместителей директора Школы под роспись, а остальным работникам на Общем собрании (конференции).

11.4. 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.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Печерский Максим Анатольевич

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022