ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГБОУ «ДАТ «Солнечный город»
Минпросвещения КБР
Протокол от «31» 08 2022 г. №1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ «ДАТ «Солнечный город»
Минпросвещения КБР
М.Х. Арипшев
Приказ № 265 от «02» 09 2022г.

Подписано цифровой подписью:
Арипшев Мурат Хамидбиевич
Дата: 2022.09.02 10:09:17 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения, в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Детская академия творчества «Солнечный город» Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики

Нальчик, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения, (далее - Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Детская академия творчества «Солнечный город» Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее - Учреждение) разработано в соответствии с требованиями ст. 28, 30 Федерального закона от29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 8, 13 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ(далее–ГКРФ), Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия локальных нормативных актов, являющихся обязательными к исполнению всеми участниками образовательного процесса в Учреждении.

1.3. Локальный нормативный акт ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР (далее - локальный акт) — это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.4. Локальные акты ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР действуют только в пределах данного Учреждения и не могут регулировать отношения вне её.

1.5. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения.

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

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

1.8. Локальные акты Учреждения 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 Учреждения противоречащим действующему законодательству.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целями и задачами настоящего Положение являются:

– создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;

– обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

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

– предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР.

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1.В соответствии с Уставом деятельность ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР 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 ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

– 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 Учреждения;

– 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 Учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;

– по способу принятия: принимаемые директором Учреждения 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: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

В ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

– учредитель;

– органы управления образованием;

– администрация ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР в лице его директора (лиц, уполномоченных директором);

– участники образовательных отношений.

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

4.1. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора (лиц, уполномоченных директором) ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.2. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.3. 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.

4.4. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся в Учреждении самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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

4.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР в соответствии с Уставом Учреждения.

5.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься директором (лицами, уполномоченными директором), общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом в соответствии с Уставом ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР, по предметам их ведения и компетенции.

5.5. 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.

5.6. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Учреждения.

5.7. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Учреждения, является дата такого утверждения.

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

Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

Оформление локального акта выполняется в соответствии с "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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

При этом:

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

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

6.8.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.

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

7. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

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 Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность,

фамилию, инициалы и подпись руководителя Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

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. **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 Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. N 761н "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 Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. ДОКУМЕНТЫ

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации.

8.2. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором (лицами, уполномоченными директором) Учреждения, приказов и распоряжений директора (лиц, уполномоченных директором) ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР— не позднее дня их издания.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения 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 руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа директора (лиц, уполномоченных директором) Учреждения 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 (лиц, уполномоченных директором) Учреждения 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 или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — с даты утверждения 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.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

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 Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения:

- сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР, ТК РФ;
- обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР.