



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования

«Центр дополнительного образования «СОВА»

Свободный пр., д. 27, г. Красноярск, 660018

Тел: 8 (391) 298-01-00; e-mail: udo_cdo4@mailkrsk.ru; <http://sova-cdo.ru>; https://vk.com/sova_cdo

ОКПО 52016811; ОГРН 1022401790180; ИНН/КПП 2460044057/246001001

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «СОВА»

Можакова М.Л.

20 22 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНЫХ АКТАХ
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр дополнительного
образования «СОВА»**

г. Красноярск



I. Общие положения

1.1. Положение о локальных актах муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «СОВА» (далее по тексту – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «СОВА» (далее по тексту – Центр)

1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определённых Уставом Центра, устанавливает требования к их оформлению.

1.3. Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст.30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ), другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Центра.

II. Основные виды локальных актов Центра

2.1. Локальный акт Центра представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке Центром и регулирующий отношения в рамках Центра.

Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Центра, устанавливается Уставом Центра и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие.

2.2. Устав Центра - локальный акт, на основе которого действует Центр. Устав Центра принимается Общим собранием трудового коллектива Центра и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Приказ – локальный акт, издаваемый руководителем Центра для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Центра выделяются приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

Устанавливаются следующие обязательные реквизиты приказа: название организации, наименование вида документа, дата и номер, место издания, заголовок к тексту, текст (констатирующая и распорядительная части), подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи). Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.4. Решение - локальный акт, принимаемый коллегиальными органами Центра в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа. Обязательными реквизитами решения являются: наименование органа управления, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.



2.5. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Центра, структурного подразделения Центра или основные правила (порядок, процедуру) реализации Центром какого-либо из своих правомочий.

Положения об органах самоуправления Центра состоят из следующих разделов: общие положения, цели и задачи органа самоуправления, порядок формирования, структура, компетенция, права и ответственность, порядок организации деятельности, делопроизводство.

2.6. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Центра и его работников, детей и их родителей (законных представителей).

2.7. Регламент – локальный акт, определяющий порядок взаимодействия нескольких лиц, групп, подразделений в рамках деятельности (одного бизнес-процесса или производственного процесса).

2.8. Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции, разрабатывает руководитель Центра. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.

2.9. Протокол – локальный акт, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

2.10. Центр имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере основной деятельности: правила, расписания, планы, графики, программы.

2.11. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Центра не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

III. Процедура издания локального акта

3.1. Руководителю Центра и каждому органу самоуправления предоставляется право издания в пределах его полномочий локальных актов.

3.2. При издании локального акта руководитель Центра и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Локальные акты принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1. Принятие решения компетентного органа о необходимости издания (изменения или отмены) локального акта.

3.3.2. Подготовка проекта локального акта.

3.3.3. Обсуждение и принятие локального акта с теми, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде Центра, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего



собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта. В случае принятия проекта локального акта на нем проставляется виза «ПРИНЯТО».

3.4. Порядок принятия локальных актов Центра устанавливается Уставом Центра: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

3.5. Для введения в действие локального акта издаётся приказ руководителя Центра. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

3.6. В Центре создаются условия для ознакомления с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещена в общедоступном месте (информационный стенд Центра, официальный сайт Центра).

3.7. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт Центр вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

IV. Документальное оформление

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

4.2.1 Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.

4.2.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

4.2.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Их структура нашла отражение в главе 2 настоящего Положения.

V. Действие локальных актов


Локальные акты Центра действуют только в пределах Центра и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Центра.






Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник Сертификат: серийный номер, период действия Дата и время подписания

Подписи отправителя:  МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СОВА" Монакова Марина Леонидовна, Директор 20E8041198F6DAB19E63C1F8835B95C9 с 03.06.2022 10:15 по 27.08.2023 10:15 GMT+03:00 14.11.2022 06:30 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Подписи получателя:  МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СОВА" Монакова Марина Леонидовна, Директор 20E8041198F6DAB19E63C1F8835B95C9 с 03.06.2022 10:15 по 27.08.2023 10:15 GMT+03:00 14.11.2022 06:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа