**Принято на Совете**
**ГБУ ДО «Региональный центр допризывной подготовки молодежи»**
**Протокол № 2**
**от 31 декабря 2015 года**

**«Утверждаю»**
**Директор ГБУ ДО «Региональный центр допризывной подготовки молодежи»**
**_____ В.Н. Осипов**
**Приказ № 214**
**31 декабря 2015 года**

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный центр допризывной подготовки молодежи к военной службе и военно-патриотического воспитания Саратовской области»

**г. Саратов**
**2015 год**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и требования к разработке, содержанию, порядку принятия локальных нормативных актов и внесения в них дополнений и изменений государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный центр допризывной подготовки молодежи к военной службе и патриотического воспитания Саратовской области» (далее - Учреждение).

1.2. Цели и задачи Положения – создание единой, согласованной системы локальных нормативных актов; обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения, совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов; предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

1.3. Положение определяет нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности Учреждения.

1.4. Положение о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ, Положением «Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33), Постановлением «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30- 2003 (п.3.20), Уставом Учреждения.

1.5. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

1.6. Положение распространяется на разрабатываемые и принимаемые Учреждением локальные нормативные акты, определяющие правовой статус, направления работы структурных подразделений, педагогических и иных работников и регулирующие управленческую, кадровую, финансовую и иные виды функциональной деятельности Учреждения.

## 2. Виды локальных нормативных актов

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных нормативных актов:

1) решения коллегиальных органов по вопросам, относящимся к их компетенции;
2) коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры;
3) приказы, распоряжения Директора Учреждения;
4) протоколы;
5) положения;

6) порядки;
7) инструкции, в том числе должностные;
8) программы;
9) расписания занятий.

Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, может быть уточнен и дополнен.

2.2. Локальные нормативные акты Учреждения, разрабатываемые в соответствии с компетенцией Учреждения, подразделяются на:

- локальные нормативные акты организационно-правоустанавливающего характера (приказы, инструкции, распоряжения, положения и др.);
- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера (приказы, инструкции, распоряжения, положения и др.);
- локальные нормативные акты по общим организационным вопросам (приказы, распоряжения и др.);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса (приказы, положения, планы, программы, расписание занятий);
- локальные нормативные акты, регламентирующие конкурсную деятельность (приказы, положения и др.);
- локальные нормативные акты по кадровому обеспечению и регулированию трудовых отношений (приказы, положения, правила, инструкции, должностные инструкции);
- локальные нормативные акты о коллегиальных органах управления (положения, протоколы и др.);
- локальные нормативные акты по административно - хозяйственной и финансовой деятельности (приказы, положения, планы и др.);
- локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

## 3. Порядок подготовки, принятия и утверждения локального нормативного акта

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Учреждения в лице её директора и его заместителей;
- органы коллегиального управления Учреждения;
- структурные подразделения Учреждения;
- участники образовательного процесса.

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

3.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным сотрудником или группой сотрудников по поручению директора. Состав

рабочей группы и порядок ее работы закрепляется в соответствующем приказе по Учреждению. Данный приказ подписывает директор, либо уполномоченное им лицо. Участников рабочей группы необходимо ознакомить с приказом под роспись.

3.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных локальных нормативных актов, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, формирование его содержания и представление в письменной форме.

3.4. При разработке локального нормативного акта следует руководствоваться международными, федеральными, региональными, муниципальными документами и утверждёнными локальными нормативными актами Учреждения.

3.5. Текст локального нормативного акта составляется на государственном языке Российской федерации – русском языке.

3.6. Содержание локального нормативного акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам.

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

3.8. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается директором Учреждения.

## 4. Структура и содержание локальных нормативных актов

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых он разработан.

4.2. Для лучшего восприятия содержания документа текст должен быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

4.3. Обязательный для всех локальных нормативных актов раздел – «Общие положения», который включает:

- перечень регулируемых вопросов;
- нормативные правовые акты различного уровня, в соответствии с которыми он принимается;
- категории лиц, подпадающих под действие данного локального акта.

4.4. В основной части раскрываются нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах компетенции в соответствии с законодательством РФ и в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.5. Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

## 5. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов

5.1. Проект локального нормативного акта представляется на обсуждение сотрудникам Учреждения и другим участникам образовательного процесса. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например: размещение проекта локального нормативного 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.

5.2. Локальные нормативные акты принимаются коллегиальным органом управления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Учреждения, по предметам их ведения и компетенции – Общим собранием (Конференцией) работников, Советом Учреждения, педагогическим советом.

5.3. Не подлежат принятию локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором в течение 5 рабочих дней со дня его принятия коллегиальным органом управления. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора, заверяется печатью.

5.5. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения или со дня выхода приказа.

5.8. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним сотрудников Учреждения, на которых распространяются его положения. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием его фамилии, имени, отчества и даты ознакомлении на отдельном Листе ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту.

## 6. Изменения в локальных нормативных актах

6.1. Учреждение вправе вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу, либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению, но при обязательном условии, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями.

6.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

## 7. Отмена локальных нормативных актов

Основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия;
- принятие с нарушением установленного порядка;
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

## 8. Внесение изменений в настоящее Положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на Общем собрании (Конференции) работников простым большинством голосов и отражается в Листе регистрации внесния изменений и дополнений (Приложение).

8.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Учреждения и его заместители.