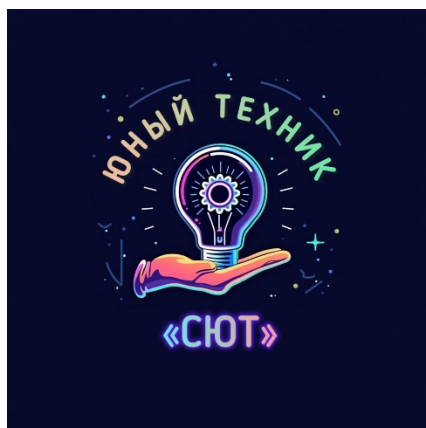


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «СЮТ»
_____ Д.А. Егорова
Приказ № 312 от 25.08.2026г



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия
локально-нормативных
актов

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Станция юных техников»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке разработки и принятия локально-нормативных правовых актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудового кодекса Российской Федерации (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ), а также Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» (далее- учреждение, МБУДО «СЮТ»), и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации права организации, осуществляющей образовательную деятельность, на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.3. Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локально-нормативных правовых актов (далее - ЛНА), определенных Уставом, устанавливает единые требования к ЛНА, их подготовке и оформлению, принятию, утверждению и вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте МБУДО «СЮТ».

1.4. Настоящее Положение является ЛНА МБУДО «СЮТ».

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в учреждении;
- создание единой и согласованной системы ЛНА учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в учреждении.

1.6. ЛНА, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные виды ЛНА

2.1. ЛНА МБУДО «СЮТ» представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке учреждением и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов ЛНА, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом учреждения и включает в себя приказы,

решения, положения, правила, инструкции и другие. Представленный перечень видов ЛНА не является исчерпывающим.

2.2. Устав МБУДО «СЮТ» - локальный акт, на основе которого действует учреждение. Устав обсуждается на Педагогическом совете 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» (с изменениями и дополнениями).

2.3. Приказ - ЛНА, издаваемый руководителем учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве учреждения выделяются приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.4. Решение - ЛНА, принимаемый коллегиальными органами МБУДО «СЮТ» 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.

2.5. Положение - ЛНА, устанавливающий правовой статус органа управления учреждения, структурного подразделения (при наличии) или основные правила (порядок, процедуру) реализации МБУДО «СЮТ» какого-либо из своих правомочий.

2.6. Правила - ЛНА, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности учреждения и его работников, учащихся и их родителя (родителей) законного представителя (законных представителей).

2.7. Инструкция - ЛНА, 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 МБУДО «СЮТ».

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.

2.8. МБУДО «СЮТ» имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости

от конкретных условий деятельности учреждения: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта и т.д.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления учреждения 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.

3. Порядок подготовки ЛНА

3.1. Инициатором подготовки ЛНА могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБУДО «СЮТ» в лице ее руководителя, заместителей руководителя, методиста (при наличии);
- органы самоуправления учреждения;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании ЛНА директор учреждения или лицо его заменяющее и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

3.4. Проект ЛНА готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя учреждения, а также органом самоуправления учреждения (при наличии), который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, ЛНА МБУДО «СЮТ», регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.6. Подготовка наиболее важных ЛНА (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления (при наличии), приказов, положений, правил и т.д.) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.7. 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.

3.8. Проект ЛНА подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. ЛНА, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.9. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта ЛНА на информационном стенде в доступном для

всеобщего обозрения месте, на официальном сайте МБУДО «СЮТ», путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА и т.д. В случае согласования проекта ЛНА на нем проставляется виза «Принято», «Одобрено».

3.11. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами.

3.10. Порядок принятия ЛНА Учреждения устанавливается Уставом учреждения: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

3.11. Для введения в действие ЛНА издается приказ руководителя МБУДО «СЮТ». ЛНА оформляются в виде приложения (перечня) к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

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

4. Документальное оформление нормативных ЛНА

4.1. ЛНА должен быть документально оформлен. Структура ЛНА должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению ЛНА включают следующие положения:

- ЛНА должен содержать наименование ЛНА и дату издания.
- если требуется разъяснение целей и мотивов принятия ЛНА, то необходима вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
- 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 ЛНА могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- если в ЛНА приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты ЛНА должны иметь ссылки на эти приложения.
- ЛНА излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- В ЛНА даются определения (при необходимости) вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

5. Основные требования к ЛНА

5.1. Среди ЛНА МБУДО «СЮТ» высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в учреждении ЛНА, не должны противоречить его Уставу.

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

5.3. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА, его наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано, одобрено;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования;
- оттиск печати.

5.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- оттиск печати.

5.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- оттиск печати.

5.6. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

5.7. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

5.8. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА, его наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- текст;

- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя учреждения;
- оттиск печати.

5.9. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА;
- 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.

5.10. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА, его наименование;
- место и дату принятия;
- 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.

5.11. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА, его наименование;
- место и дата принятия;
- текст ЛНА, соответствующий его наименованию;
- оттиск печати.

5.12. 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;
- оттиск печати.

6. Порядок принятия и утверждения ЛНА

6.1. ЛНА, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем учреждения в соответствии с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. ЛНА МБУДО «СЮТ» могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Советом образовательной организации (при наличии), Педагогическим советом, Методическим советом, органом самоуправления (при наличии), наделенными полномочиями по принятию ЛНА в соответствии с Уставом МБУДО «СЮТ», - по предметам их ведения и компетенции.

6.3. Не подлежат применению ЛНА, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также ЛНА, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

6.5. Прошедший процедуру принятия ЛНА утверждается руководителем учреждения. Факт утверждения оформляется приказом руководителя учреждения, заверенный подписью.

6.6. ЛНА вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного ЛНА. Датой принятия ЛНА, требующего утверждения руководителем учреждения, является дата такого утверждения.

6.7. После утверждения ЛНА проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного ЛНА путем размещения проекта ЛНА на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте МБУДО «СЮТ», путем направления заинтересованным лицам и т.д.

6.11. Утвержденный ЛНА подлежит опубликованию на официальном сайте учреждения в течение 10 (десяти) календарных дней.

7. Порядок внесения изменения и дополнений в ЛНА

7.1. В действующие ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению, имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего ЛНА либо утверждать этот документ.

7.3. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА учреждения определяется в самих ЛНА. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в ЛНА, на основании которого вносятся изменения;

- изменения и дополнения в ЛНА: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения учреждения, вносятся путем издания приказа директора или лица его заменяющего о внесении изменений или дополнений в ЛНА;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора или лица его заменяющего о внесении

изменений или дополнений в ЛНА с предварительным получением от него согласия.

7.4. ЛНА могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы учреждения;
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам аттестации рабочих мест.

7.5. Изменения и дополнения в ЛНА вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в ЛНА, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в ЛНА в силу.

7.6. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании ЛНА утратившими силу, не вносятся.

8. Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в ЛНА МБУДО «СЮТ», сотрудники учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники учреждения, участвующие в разработке ЛНА, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. Действие ЛНА

9.1. ЛНА учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах учреждения и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне учреждения.

9.2. ЛНА учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу ЛНА, признающего данный ЛНА утратившим силу;
- вступление в силу ЛНА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного ЛНА;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА учреждения, противоречащим действующему законодательству.

9.3. ЛНА учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом директора.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 10.2. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.