

Рассмотрено на Педагогическом
совете МБУ ДО ЦВР
Протокол № 2 от 11.12.2023 г

Согласовано
Председатель ПК ППО
МБУ ДО ЦВР
_____ Т.В. Мороз

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦВР
_____ Н.Н. Святко
Приказ № 106 от 12.12. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных
актов
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования Центре внешкольной работы**

2023г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы (далее МБУ ДО ЦВР), основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. Под "локальными нормативными актами" настоящего Положения принимаются разрабатываемые и принимаемые МБУ ДО ЦВР в соответствии с его компетенцией, правовые акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри организации.

2. Виды локальных нормативных актов, принимаемых МБУ ДО ЦВР

2.1. На основе Устава в МБУ ДО ЦВР разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

- Приказы;
- Положения;
- Договоры;
- Правила;
- Порядки;
- Акты;
- Протоколы.

2.2. Предусмотренный п. 2.1 настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности МБУ ДО ЦВР могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие его деятельность, либо конкретизирующие предусмотренные п. 2.1 настоящего Положения акты.

3. Порядок разработки локальных нормативных актов

3.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению органов самоуправления (Общее собрание работников, Педагогический совет, Методический совет, методическое объединение, профессиональный союз работников и др. – далее - компетентные органы).

3.2. Любой член коллектива МБУ ДО ЦВР вправе внести в компетентные органы вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности МБУ ДО ЦВР.

4. Порядок принятия локальных нормативных актов

4.1 Разработанные локальные нормативные акты согласовываются и рассматриваются компетентными органами, утверждаются приказом директора МБУ ДО ЦВР.

4.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм) только по решению компетентного органа, принявшего (утвердившего) данный акт.

5. Ввод в действие локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты вводятся в действие в срок, указанный в решении об их принятии (утверждении), а если этот срок не указан - в день принятия (утверждения).

5.2. О принятых актах должны быть обязательно извещены: трудовой коллектив МБУ ДО ЦВР, все участники образовательного процесса через официальный сайт организации, информационные стенды, на ближайшем Общем собрании работников организации.

5.3. Ознакомление с локальными нормативными актами работников возлагается на администрацию.

5.4. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится администрацией в первый день выхода таких работников на работу.

5.5. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится администрацией при оформлении заявления о приеме на работу.

6. Хранение локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты хранятся в отдельной файловой папке в кабинете директора. В случае принятия новых локально-нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

6.2 Локально - нормативные акты, утратившие силу, изымаются, хранятся, уничтожаются согласно срокам, указанным в номенклатуре дел.

6.3 Копии локальных нормативных актов, относящиеся к должностным обязанностям сотрудников, остаются на хранении в МБУ ДО ЦВР.