

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО ЦДО
_____ Г.В. Пиманова
Приказ № _____ от «01» сентября 2015 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Управляющего Совета

МБУ ДО ЦДО
_____ М.Н. Пархоменко
«_____» сентября 2015 г.

Рассмотрено на педагогическом совете

МБУ ДО ЦДО

Протокол № _____ от «___» сентября 2015

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

№ _____ 01.09.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Центре дополнительного образования
Багаевского района»**

2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра дополнительного образования Багаевского района» (далее МБУ ДО ЦДО), 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 ЦДО в соответствии с его компетенцией, правовые акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри учреждения.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на локальные нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность МБУ ДО ЦДО, либо определяющие служебное положение должностных лиц (кроме предусмотренных настоящим Положением).

2. Виды локальных нормативных актов, принимаемых гимназией

2.1. На основе Устава в МБУ ДО ЦДО 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 ЦДО им 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 Управляющего Совета МБУ ДО ЦДО, органов самоуправления (общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, методического совета, методического объединения, профсоюза и др.) – далее Компетентные органы.

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

4. Порядок принятия локальных нормативных актов

4.1. Разработанные локальные нормативные акты согласовываются Управляющим Советом МБУ ДО ЦДО, рассматриваются педагогическим советом, утверждаются директором МБУ ДО ЦДО и приказом по учреждению.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. 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 органа, принявшего (утвердившего) данный акт.

Предложение о внесении изменений может исходить от любого компетентного органа и лица, который имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.2. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 6.1. настоящего Положения.

6. Ввод в действие локальных нормативных актов

6.1. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации с присвоением им порядкового номера, приказа об утверждении и введении в действие.

6.2. 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).

6.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены: трудовой коллектив МБУ ДО ЦДО, все участники образовательного процесса через информационные стенды и на ближайшем Общем собрании работников учреждения.

6.4. Ознакомление с локальными нормативными актами сотрудников возлагается на администрацию.

6.5. 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.

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

7. Хранение локальных нормативных актов

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

7.2 Локально нормативные акты, утратившие силу, изымаются и уничтожаются.

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