

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
СПб ГБУ ДО «ДШИ ОЦЭВ»
Протокол от 11.01.2023 №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБУ ДО «ДШИ ОЦЭВ»

Г.В.Гринчак

11.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности и должностных обязанностей работников в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Охтинский центр эстетического воспитания» (далее – Учреждение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определённый Уставом Учреждения, 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», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения.

2. Основные виды локальных актов Учреждения

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

2.2. Перечень видов локальных актов, включает в себя:

2.2.1. нормативные локальные акты, содержащие обязательные правила поведения для всех или некоторых субъектов образовательного процесса, рассчитанные на неоднократное применение (положение, правила, инструкция, порядок);

2.2.2. индивидуальные локальные акты, позволяющие юридически

оформить конкретное решение администрации, применяющиеся однократно (приказы, решения и др.).

2.3. **Устав** – учредительный документ, регулирующий деятельность Учреждения. Устав утверждается распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по согласованию с Администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. **Положение** – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждения (Совета, Педагогического совета, Методического совета, Попечительского совета и т.п.), структурного подразделения Учреждения (отдела, отделения и т.п.) или основные правила (порядок, процедуру) реализации Учреждением какого-либо из своих правомочий. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения.

2.5. **Правила** – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения и его работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

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

2.7. **Приказ** – локальный акт, издаваемый директором Учреждения для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Учреждением. В делопроизводстве Учреждения выделяются приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу учащихся.

2.8. **Распоряжение** – локальный акт, издаваемый единолично директором Учреждения в пределах его компетенции в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

2.9. Учреждение имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: расписания, планы, графики, программы и проч.

2.10. Договоры и иные соглашения, которые создаются органами управления Учреждения не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества и т.д.) не являются локальными нормативными актами.

3. Процедура издания локального акта

3.1. Директору Учреждения, его заместителям, руководителям структурных подразделений, каждому органу управления предоставляется право разработки локальных актов в пределах их полномочий.

3.2. При издании локального акта разработчик должен руководствоваться принципами законности, обоснованности, демократизма

и системности.

3.3. Порядок принятия локальных актов Учреждения устанавливается Уставом Учреждения и Положением.

3.4. Локальные акты принимаются в определённом процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.4.1. Принятие решения по заданию директора Учреждения или его заместителей о необходимости разработки (изменения или отмены) локального акта.

3.4.2. Подготовка проекта локального акта. Проект разрабатывается при участии юрисконсульта Учреждения.

3.4.3. Ознакомление и согласование локального акта с теми участниками отношений, чьи интересы он затрагивает. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.4.3.1. Проект локального акта с целью ознакомления работниками Учреждения в печатном виде размещается в приемной Учреждения, а также может быть размещен в группах (чатах) работников Учреждения в социальных сетях и/или мессенджерах.

3.4.3.2. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента размещения проекта локального акта в отделе кадров письменно (по электронной почте, смс-оповещением, посредством рассылки сообщения в доступном мессенджере) оповещает о таком размещении проекта всех руководителей структурных подразделений Учреждения, к деятельности которых относится разработанный проект, а также о сроке внесения замечаний или возражений, который не может превышать 5 (пять) рабочих дней. Каждый руководитель структурного подразделения обязан в течение 1 (одного) рабочего дня со дня, следующего за днем размещения проекта, оповестить своих непосредственных подчиненных о проекте локального акта, необходимости ознакомления с проектом и о сроке внесения замечаний или возражений.

В Учреждении создаются условия для ознакомления участников отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами.

3.4.3.3. При наличии замечаний и/или возражений работник в течение срока, указанного в п.3.4.3.2. Положения, подает свои письменные замечания и/или возражения в приемную Учреждения.

3.4.3.4. По окончании срока для ознакомления с проектом локального акта, указанного в п.3.4.3.2. Положения, замечания и возражения не принимаются. Поданные замечания и возражения рассматриваются руководством Учреждения и вносятся в проект, при условии отсутствия противоречий с действующим законодательством РФ.

3.4.3.5. Проведение очного либо заочного собрания работников Учреждения с принятием проекта локального акта, требующего коллективного согласования. По результатам голосования общего собрания составляется протокол.

3.4.4. Для введения в действие локального акта (так же, как и для признания утратившим силу) издаётся приказ директора Учреждения. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу.

3.5. Утверждённый локальный нормативный акт хранится в печатном виде в месте, указанном в Номенклатуре дел, а в случаях, установленных действующим законодательством РФ, размещается на официальном сайте Учреждения.

3.6. После вступления в силу утверждённого локального нормативного акта работники, в чью компетенцию входит затрагиваемые данным актом отношения, обязаны в срок установленный приказом директора Учреждения, ознакомиться с локальным актом и расписаться об этом в листке ознакомления.

При отказе работника от ознакомления с изданным локальным актом лицо, ответственное за ознакомление работника таким локальным актом, составляет акт отказа работника, по форме, содержащейся в Приложении 1 к Положению.

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 Учреждения вносятся не позднее 2 (двух) месяцев со дня их опубликования.

4. Требования к оформлению локальных нормативных актов

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен.

4.2. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст).

5. Действие локальных актов

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

Приложение 1
К Положению о порядке разработки и
принятия локальных нормативных актов
по вопросам регулирования деятельности
и должностных обязанностей работников
СПб ГБУ ДО «ДШИ ОЦЭВ»

ФОРМА АКТА ОБ ОТКАЗЕ ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ

Акт
об отказе от ознакомления с _____

Мною, _____,
в присутствии _____, _____ составлен
настоящий акт о нижеследующем:
_____.20 в ____ час ____ минут _____ был
предъявлен для ознакомления с документ _____ от
_____.20 № _____.

_____ отказался от ознакомления / после
ознакомления с вышеназванным документом отказался подписать _____.

Свой отказ от подписания приказа _____ мотивировал: _____.

Настоящий акт составил:

Содержание данного акта подтверждаем:
