

ПРИНЯТО  
общим собранием  
работников учреждения  
от 17.02.2016 года № 1



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МКОУ «ЦДиК»  
от 17.02.2016 года № 10

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке принятия и утверждении локальных нормативных актов в муниципальном казённом образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (МКОУ «ЦДиК»)**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке принятия и утверждения локальных нормативных актов в МКОУ «ЦДиК» (далее – Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКОУ «ЦДиК» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), Устава МКОУ «ЦДиК».

1.4. Локальный нормативный акт МКОУ «ЦДиК» – это нормативный документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МКОУ «ЦДиК» в пределах своей компетенции и в соответствии с

и в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МКОУ «ЦДиК».

1.5. Локальные нормативные акты МКОУ «ЦДиК» действуют только в пределах МКОУ «ЦДиК» и не могут регулировать отношения вне МКОУ «ЦДиК».

1.6. МКОУ «ЦДиК» принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля за результатами коррекционно-развивающей работы, промежуточной и итоговой диагностики по результатам обучения, порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКОУ «ЦДиК» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников МКОУ «ЦДиК» по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене МКОУ «ЦДиК».

1.9. Локальные нормативные акты МКОУ «ЦДиК» утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный нормативный акт МКОУ «ЦДиК», утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Цели и задачи**

2.1. Целью настоящего Положения является создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов МКОУ «ЦДиК».

2.2. Задачами являются:

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МКОУ «ЦДиК»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов МКОУ «ЦДиК».

## **III. Виды локальных нормативных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МКОУ «ЦДиК» регламентируется следующими видами локальных нормативных актов:

приказ, распоряжение - оформляют решение руководителя образовательной организации;

положение - устанавливает правовой статус органа управления, структурного подразделения либо порядок реализации какого-либо из правомочий;

инструкция - устанавливает порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности;

правила - регламентируют организационные, дисциплинарные,

хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации, участников образовательного процесса.

Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

3.2. Группы локальных нормативных актов

3.2.1. Локальные нормативные акты, требование наличия которых, закреплено законодательно:

- образовательная программа;
- положение о языке образования;
- программа развития;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка работников;
- должностные инструкции работников;
- положение о проведении диагностики (аттестации) обучающихся;
- положение о профессиональной этике педагогических работников;
- порядок приёма граждан на обучение;
- положения о коллегиальных органах управления;
- и др.

3.2.2. Локальные нормативные акты, содержащие вопросы, которые в обязательном порядке должны быть самостоятельно урегулированы образовательной организацией:

- режим занятий обучающихся (календарный учебный график);
- положение о порядке и условиях перевода и отчисления обучающихся;
- порядок доступа педагогических работников: к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- и др.

3.2.3. Локальные нормативные акты, необходимость наличия которых образовательная организация определяет самостоятельно:

- положение о порядке проведения самообследования;
- положение о награждении;
- положение об официальном сайте;

- положение о внутреннем контроле;
- положения о деятельности специалистов;
- и др.

### 3.3. Локальные акты могут быть классифицированы:

#### а) на группы в соответствии с компетенцией МКОУ «ЦДиК»:

- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности;
- локальные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- локальные акты, регулирующие образовательные отношения;
- локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса;
- локальные акты регламентирующие управление в МКОУ «ЦДиК»;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности МКОУ «ЦДиК».

#### б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МКОУ «ЦДиК» единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

#### **IV. Порядок подготовки локальных нормативных актов**

В МКОУ «ЦДиК» устанавливается следующий порядок подготовки локальных нормативных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- Учредитель;
- Руководитель учреждения;
- Органы самоуправления учреждения;
- Участники образовательных отношений.

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

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов МКОУ «ЦДиК», регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МКОУ «ЦДиК», тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. 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.

4.6. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными: размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, либо на официальном сайте, либо направление проекта заинтересованным лицам, либо проведение

соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

## **V. Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1. Локальный нормативный акт, прошедший при необходимости процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем МКОУ «ЦДиК» в соответствии с Уставом учреждения.

5.2. Локальные нормативные акты МКОУ «ЦДиК» могут приниматься руководителем, общим собранием работников учреждения, педагогическим советом либо иным органом самоуправления МКОУ «ЦДиК», наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом МКОУ «ЦДиК» – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем МКОУ «ЦДиК». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МКОУ «ЦДиК».

5.4. Локальный акт нормативный вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты утверждения руководителем МКОУ «ЦДиК».

5.5. Принятый локальный нормативный акт в течение 5 дней с момента утверждения подлежит регистрации с присвоением ему порядкового номера в журнале регистрации локальных нормативных актов учреждения. Регистрационный номер проставляется на 1-ой странице (титульном листе) локального нормативного правового акта.

5.6. Ознакомление работников с локальными нормативными актами МКОУ «ЦДиК» производится после их утверждения и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локальных нормативных правовых актов МКОУ «ЦДиК».

5.7. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в журнале регистрации локальных нормативных актов.

5.8. Оригиналы локальных нормативных актов МКОУ «ЦДиК», с которыми производилось ознакомление работников учреждения, с отметками об их ознакомлении остаются на хранении в МКОУ «ЦДиК» в установленном порядке.

## **VI. Оформление локального нормативного акта**

6.1. Оформление локального нормативного акта выполняется в соответствии с требованиями

«Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

6.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. 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.



6.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.5. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.6. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.7. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.8. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального нормативного акта.

6.9. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.10. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## **VII. Основные требования к локальным нормативным актам**

7.1. Локальные нормативные акты МКОУ «ЦДиК» должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано;
- регистрационный номер;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

7.1.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты :

- обозначение вида локального нормативного акта;
- его наименование, грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.1.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

7.1.4. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

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

7.1.5. Приказы и распоряжения руководителя учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место и дату принятия, регистрационный номер, текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя учреждения.

7.1.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- 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.

7.1.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные

реквизиты:

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия;

- его наименование, 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.

7.1.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;

- место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.1.9. Должностная инструкция 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.

7.2. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

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

7.4. Среди локальных актов МКОУ «ЦДиК» высшую юридическую силу имеет Устав учреждения, поэтому принимаемые в учреждении локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

### **VIII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

8.1. В действующие в МКОУ «ЦДиК» локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты МКОУ «ЦДиК» может быть определён в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

8.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

8.2.2. изменения и дополнения в локальные нормативные акты: положения, принятые без согласования с органом самоуправления, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя МКОУ «ЦДиК», вносятся путем издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

8.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом самоуправления, вносятся путем издания приказа руководителя МКОУ «ЦДиК» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.

8.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты - с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

8.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных актов утративших силу, не вносятся.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Общим собранием работников МКОУ «ЦДиК».

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МКОУ «ЦДиК».

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МКОУ «ЦДиК» и иными локальными нормативными актами МКОУ «ЦДиК».

9. 5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах МКОУ «ЦДиК»:

- сотрудники МКОУ «ЦДиК» несут ответственность в соответствии с Уставом МКОУ «ЦДиК», ТК РФ;

- обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами и Уставом МКОУ «ЦДиК».