МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»
(наименование общеобразовательной организации)

ПРИНЯТО педагогическим советом МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э» (протокол от 26.08. 2016 г. №1)	**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э» от 01.09.2016 г. №16 Директор _____ Кадиева Т.С.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 41FFCD538815EC8170C4C947CA66721FA235EC49
Владелец: Кадиева Тоита Сайдиевна
Действителен: с 01.02.2022 до 01.05.2023

Положение №1
о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава учреждения.

1.2. Положение представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, который принимается в установленном порядке компетентным органом управления учреждения. Оно регламентирует порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов учреждения.

1.3. С помощью локальных нормативных актов осуществляется правовое оформление управления учреждения, регулирование трудовых отношений, финансово-хозяйственной деятельности и образовательного процесса.

1. Порядок разработки локальных нормативных актов

2.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Общественного совета учреждения, органов самоуправления (общего собрания трудового коллектива, методического объединения, профсоюза и др.) – далее Компетентные органы.

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

2.3. Компетентный орган учреждения, принявший решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить такую разработку, либо разрабатывает проект сам. В любом случае решением компетентного органа издается распорядительный документ, определяющий сроки и порядок разработки акта, порядок согласования его с другими подразделениями и организациями.

2.4. Подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт,

фиксирует в своем протоколе проект готового акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

3. Порядок принятия локальных нормативных актов

3.1. Локальные нормативные акты утверждаются приказом директора учреждения с учетом мнения государственно-общественных органов управления учреждения.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном п. 5.1. настоящего Положения.

5. Ввод в действие локальных нормативных актов

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

5.2. 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).

5.3. О принятых актов должны быть обязательно извещены: трудовой коллектив учреждения, все участники образовательного процесса через размещение на официальном сайте учреждения, на информационном стенде и на ближайшем Общем собрании трудового коллектива.

5.4. Ознакомление с локальными нормативными актами сотрудников возлагается на администрацию и руководителей структурных подразделений, для чего локальные нормативные акты передаются руководителям подразделений не позднее трех дней с момента их утверждения.

5.5. 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 руководителями структурных подразделений в первый день выхода таких работников на работу.

5.6. 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 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 и уничтожаются.

6.3 Копии локальных нормативных актов, относящиеся к деятельности структурных подразделений и должностным обязанностям сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.