

«Разработано и принято»  
на Совете ГБУ ДО ДДЮТ  
«На Ленской»  
Протокол № 1  
от 24.08 2017



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки, принятия, утверждения и оформления локальных**  
**нормативных актов**  
**Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**Дворца детского (юношеского) творчества**  
**Красногвардейского района Санкт-Петербурга**  
**«На Ленской»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия, утверждения и оформления локальных нормативных актов Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца детского (юношеского) творчества Красногвардейского района Санкт-Петербурга «На Ленской» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца детского (юношеского) творчества Красногвардейского района Санкт-Петербурга «На Ленской» (в дальнейшем — ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской») и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами управления ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»), должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской».

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской», внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, трудовой и иной функциональной деятельности ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской». Функция локального акта - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской».

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской».

1.4. Настоящее Положение:

- рассматривается, принимается на Общем собрании работников и утверждается директором ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

## 2. Виды локальных актов и их содержание

2.1. В соответствии с компетенцией ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской», определенной Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- нормативно-правовое обеспечение финансово-экономической деятельности и материально-технического обеспечения;
- нормативно-правовое обеспечение безопасных условий образовательной, трудовой деятельности;
- нормативно-правовое обеспечение трудовых отношений.

2.2. Локальные акты ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, планы и др.

Приказ - локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты как: точное наименование учреждения, название приказа, номер и дата. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись директора, печать ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской». Структурно Приказ состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Договор - соглашение двух или большего числа лиц (организаций) об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц (организаций) в рамках возникшей юридической связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон.

Инструкция - 1) локальный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д.

Положение - локальный акт, который детально регламентирует работу ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской», а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа - система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) образовательного, методического, технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила - локальный нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»

2.3. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, с которой он разрабатывается;

2.4. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование;
- наименование вида акта и его название;
- дату принятия акта;
- коллегиальный орган управления ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской», в компетенцию которого, в соответствии с уставом ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской», входит рассмотрение и принятие данного локального акта;
- дату и номер приказа об утверждении акта;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего приказ об утверждении акта.

2.5. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.6. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

### **3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов**

3.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской», единоличного решения директора ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» и иных органов в пределах их компетенции, определенной Уставом ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской».

3.2. Рассмотрение проекта локального акта:

- проекты локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской», рассматриваются на Общем собрании работников ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской». Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания работников ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской». При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «Рассмотрено и принято»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, рассматриваются на заседании Педагогического совета ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «Рассмотрено и принято».

3.3. Коллегиальный орган управления ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской», принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какой-либо творческой группе или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;
- определить сроки разработки.

3.4. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской». В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Утверждено» с указанием даты, номера приказа.

### **4. Оформление и ввод в действие локальных актов**

4.1. Прошивке подлежат следующие локальные акты:

- Устав ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»;
  - Коллективный договор между администрацией ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» и первичной профсоюзной организацией ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»;
  - Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»;
  - Книги регистрации приказов;
  - Книги регистрации трудовых договоров;
  - Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»;
  - Журнал учета личных карточек формы Т-2 на граждан, пребывающих в запасе и работающих в ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»;
- 4.2. Остальные принятые локальные акты обязательной прошивке не подлежат.
- 4.3. Принятые локальные акты подлежат утверждению приказом директора ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» и обязательной регистрации в Книгах приказов соответствующего направления:
- Книга регистрации приказов по основной деятельности;
  - Книга регистрации приказов по личному составу.
- 4.4. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской», а если этот срок не указан - в день утверждения.

## **5. Порядок ознакомления с локальными актами**

- 5.1. Ознакомление работников ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» с локальными актами производится после утверждения локальных актов.
- 5.2. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день приема на работу.
- 5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.
- 5.4. По результатам ознакомления с локальными актами сотрудник ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» собственноручно ставит внизу последнего листа локального акта личную подпись. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого списка ознакомленных лиц. При этом в списке указываются: полное наименование локального акта, фамилий и инициалов ознакомляемых лиц;

## **6. Порядок изменения и отмены локальных актов**

- 6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).
- 6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской», должностного лица, любого коллегиального органа управления ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской», который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия коллегиального органа самоуправления ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской», выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;
- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Правительства Санкт-Петербурга, администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга, Уставу ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»;
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

## **7. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов**

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской».

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируется по сферам деятельности и хранится в кабинете директора ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## **8. Ответственность**

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»;
- соблюдение сроков разработки, определенных коллегиальным органом управления ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Заведующий канцелярии несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов;
- обеспечение порядка хранения локальных актов и процедуры их копирования;
- своевременность ознакомления работников ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» с содержанием локальных актов.

8.3. Методист, ответственный за работу с сайтом ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской», несет ответственность за своевременное размещение на официальном сайте ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» информации об утвержденных локальных актах.

8.4. Руководители отделов/структурных подразделений ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» несут ответственность за ознакомление педагогических работников с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу со времени утверждения его директором ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» и действует бессрочно.
- 9.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.
- 9.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего канцелярией.