|  |  |
| --- | --- |
|  |  Рассмотрено на педсовете  28 .05.2015г. протокол № введено в действие приказом по МБУ ДО «ВДШИ»от «\_\_\_\_28» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мая 2015 г. №  |
|  | Директор МБУ ДО «ВДШИ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Портнова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ**

**ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, их согласованию со структурными подразделениями МБУ ДО «ВДШИ», порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

 1.2. Под "локальными нормативными актами" в смысле настоящего Положения принимаются разрабатываемые и принимаемые структурными подразделениями МБУ ДО «ВДШИ» в соответствии с их компетенцией, правовые акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, коммерческой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБУ ДО «ВДШИ».

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

**2. Виды локальных нормативных актов, принимаемых МБУ ДО «ВДШИ»**

 2.1. На основе Устава в МБУ ДО «ВДШИ» разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

* Положения;
* Инструкции;
* Правила;

 2.2. Предусмотренный п. 2.1 настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности МБУ ДО «ВДШИ» ею могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие деятельность МБУ ДО «ВДШИ», либо конкретизирующие предусмотренные п. 2.1 настоящего Положения акта.

**3. Порядок разработки локальных нормативных актов**

 3.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Общего собрания МБУ ДО «ВДШИ» и/или административного совещания при директоре, педагогического совета, органов самоуправления МБУ ДО «ВДШИ» (научно-методический совет, методические объединения, родительский комитете МБУ ДО «ВДШИ», родительский комитет класса, структурные подразделения, профсоюз и др.) – далее Компетентные органы.

 3.2. Любой член коллектива МБУ ДО «ВДШИ» вправе внести в компетентные органы и/или административное совещание при директоре, педагогический совет, органы самоуправления МБУ ДО «ВДШИ» (научно-методический совет, методические объединения, родительский комитет МБУ ДО «ВДШИ», родительский комитете класса, структурные подразделения, профсоюз и др.) вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности МБУ ДО «ВДШИ».

 3.3. Компетентный орган МБУ ДО «ВДШИ», 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.

 3.4. Подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт, фиксирует в своем протоколе проект готового акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

**4. Порядок принятия локальных нормативных актов**

 4.1 Локальные нормативные акты принимаются Советом МБУ ДО «ВДШИ».

**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. При внесении изменений в локальные нормативные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных п.п. 3.3, 3.4 настоящего Положения.

 5.3. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежит 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 в канцелярии МБУ ДО «ВДШИ» 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 «ВДШИ» - путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта; все участники образовательного процесса - путем соответствующей информации на информационных стендах и на сайте МБУ ДО «ВДШИ», на ближайшем Общем собрании.

6.4. Ознакомление с локальными нормативными актами сотрудников структурных подразделений МБУ ДО «ВДШИ» возлагается на руководителей соответствующих подразделений, для чего локальные нормативные акты передаются руководителям подразделений не позднее трех дней с момента их утверждения.

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 специалистом по кадрам в первый день выхода таких работников на работу.

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

6.7. После ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник МБУ ДО «ВДШИ» обязан сделать отметку об ознакомлении с локальным нормативным актом в специальной тетради. При этом, в тетради указываются: полное наименование локального нормативного акта, должности  и фамилии ознакомляемых лиц;  подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

**7. Хранение локальных нормативных актов**

7.1. Локальные нормативные акты хранятся в отдельной файловой папке в кабинете директора МБУ ДО «ВДШИ». 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 деятельности структурных подразделений МБУ ДО «ВДШИ» и должностным обязанностям сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.