

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр информационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием
МБУ ДО «ЦИТ»
(протокол от 27.02.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО «ЦИТ»
от 02.03.2026 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

(новая редакция от 02.03.2026г.)

**МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области
2026 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Трудовым кодексом РФ (в действующей редакции) и иными федеральными законами и определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. Под «локальными нормативными актами» (далее – ЛНА) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр информационных технологий» в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБУ ДО "ЦИТ" (далее-Учреждение).

1.3. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов:

1.3.1 Локальные акты, регламентирующие **административную и финансово-хозяйственную деятельность**, принимаются на Общем собрании, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.3.2 Локальные акты, регламентирующие вопросы **организации образовательного процесса и организацию учебно-методической работы**, принимаются на Педагогическом совете, согласовываются с Советом родителей, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.3.3 Локальные акты, регламентирующие **отношения работодателя с работниками**, принимаются на Общем собрании, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.3.4 Локальные акты, регламентирующие деятельность **коллегиальных органов управления в образовательном учреждении**, принимаются на первых заседаниях коллегиальных органов управления, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.3.5 Локальные акты, обеспечивающие **правильное ведение делопроизводства образовательного учреждения**, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.3.6 Локальные акты **организационно-распорядительного характера** (приказы, распоряжения, уведомления и др.) разрабатываются ответственными лицами (заместитель директора по УВР, заместитель директора по безопасности, специалист по кадрам, методист, начальник отдела) и подписываются руководителем Учреждения.

1.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, учитывается мнение Совета родителей Учреждения, представительного органа обучающихся.

1.5. Предусмотренный настоящим Положением перечень ЛНА не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные локальные акты.

1.6. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов

2.1. Инициатором подготовки ЛНА могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Учреждения в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- коллегиальные органы управления Учреждения;

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

2.3. Проект ЛНА готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Учреждения и (или) коллегиальным органом управления образовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.

2.4. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

2.5. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

2.6. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

2.7. Проект ЛНА подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

2.8. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем:

- размещения проекта акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте;
- размещения проекта на официальном сайте Учреждения;
- направления проекта заинтересованным лицам,
- проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта.

2.9. Проект локального нормативного акта в зависимости от объема содержащихся в нём сведений может рассматриваться в срок от нескольких дней до 1 месяца

2.10. Проекты локальных нормативных актов, содержащие вопросы финансового обеспечения, взаимоотношений с органами местного самоуправления, установления права на управление муниципальным имуществом и другие, не входящие в компетенцию Учреждения вопросы, должны быть согласованы с Учредителем, органом по управлению муниципальным имуществом, другими органами власти и управления имуществом.

2.11. После обсуждения и согласования текст проекта локального нормативного акта окончательно редактируется перед внесением на рассмотрение коллегиального органа управления Учреждения, правомочного его принимать.

2.12. На заседании коллегиального органа управления Учреждением проект локального нормативного акта зачитывается председателем заседания и выносится на открытое голосование. На заседании ведётся протокол.

2.13. Проект локального нормативного акта считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины работников, присутствующих на заседании. Секретарь заседания, ведущий протокол, фиксирует количество присутствующих участников заседания, количество проголосовавших, этапы принятия локального нормативного акта в книге записей протоколов.

3. Порядок утверждения и ввода в действие локальных нормативных актов

3.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в течение 3-х дней в соответствии с законом и Уставом Учреждения.

3.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения руководителем Учреждения.

3.3. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

3.4. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции делопроизводству в образовательной организации.

3.5. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем образовательной организации, приказов и распоряжений руководителя образовательной организации — не позднее дня их издания.

3.6. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте МБУ ДО "ЦИТ".

4. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

4.1. После утверждения и регистрации ЛНА в течение двух недель с момента утверждения, проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного ЛНА.

4.2. Принятые положения размещаются на сайте Учреждения для ознакомления работниками. Работники должны в течение 2 недель ознакомиться с ЛНА и подписать лист ознакомления.

4.3. Лист ознакомления оформляется персонально на каждого работника в виде списка локальных актов. Внизу ставится дата и подпись.

4.4. Если ЛНА относится к отдельным категориям работников, ознакомление проводится индивидуально.

4.5. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п 1.4.6. настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников-совместителей, могут предъявляться им для личного ознакомления посредством электронной почты.

4.6. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме.

4.7. Ознакомление с ЛНА 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 в первый день выхода таких работников на работу.

4.8. Оригиналы ЛНА, с которыми производилось ознакомление работников, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у делопроизводителя.

4.9. Все ЛНА хранятся совместно в папке.

4.10. В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем ЛНА, делается отметка об утрате им силы.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов.

5.1. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

5.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

5.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом руководителя.

5.4. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.4.1. Реорганизация Учреждения либо изменение её структуры с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

5.4.2. Изменение законодательства Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов);

5.4.3. Внесения изменений в учредительные документы Учреждения;

5.5. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном настоящим Положением.