

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования детский морской центр Кировского района
Санкт-Петербурга «Юный моряк».**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием трудового коллектива
ГБУ ДО детского морского центра
Кировского района Санкт-Петербурга
«Юный моряк»

Протокол № 2 от 29.08.2017

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом ГБУ ДО детского
Морского центра Кировского района
Санкт-Петербурга «Юный моряк»

Протокол № 1 от 29.08.2017

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ДО детского
морского центра Кировского
района Санкт-Петербурга
«Юный моряк»


Сауляк М.Ф.
Приказ № 211 от 30.08.2017

**Положение о порядке разработки, принятия и
утверждения локальных нормативных актов Государственного
бюджетного учреждения детского морского центра Кировского
района Санкт-Петербурга «Юный моряк».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) Государственного бюджетного учреждения детского морского центра Кировского района Санкт-Петербурга «Юный моряк» (далее- Учреждение) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами Учреждения, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детского морского центра Кировского района Санкт-Петербурга «Юный моряк» (далее – локальный акт) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках Учреждения, содержащий общеобязательные правила для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке и утвержденный приказом директора Учреждения.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. Локальные акты, регламентирующие безопасность МБУДО Учреждения.

3.2. Локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности Учреждения.

3.3. Локальные акты, регламентирующие отношения участников образовательного процесса в Учреждении.

3.4. Локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников Учреждения.

3.5. Локальные акты, регламентирующие управление Учреждения.

3.6. Локальные акты, регламентирующие особенности образовательного процесса Учреждения.

3.7. Локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения.

4. Разработка локальных нормативных актов

4.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению директора Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения (Педагогического совета, общего собрания работников трудового коллектива). Предложения о разработке локальных актов могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

4.2. Этапы разработки проектов локальных актов:

4.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение локального акта.

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке локального акта. Состав рабочей группы определяется по решению директора Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения (педагогического совета, общего собрания работников трудового коллектива).

4.2.3. Определение сроков разработки локального акта.

4.2.4. Публичное обсуждение проекта локального акта проводится на собраниях педагогического совета, общего собрания. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней по электронной

почте, либо в письменном виде лично в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой.

4.2.5. Доработанный текст проекта передается директору Учреждения.

5. Согласование локальных нормативных актов.

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект локального акта передается на согласование:

5.1.1.С методическим советом - локальные акты, затрагивающие права учащихся, которые, рассмотрев проект, направляют директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае если методический совет выразили согласие с проектом локального акта, вопрос о рассмотрении локального акта вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения. В случае если методический совет высказали предложения к проекту локального акта, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект локального акта или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений представитель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа. После внесения поправок в проект локального акта или отклонения предложений вопрос о принятии локального акта вносится директором в повестку дня заседания Педагогического совета Учреждения. В случае если мотивированное мнение методического совета не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержат предложения по его радикальному изменению, которые директор, рабочая группа учитывать не планирует, директор после получения мотивированного мнения проводит с ними дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии локального акта вносится директором в повестку дня заседания Педагогического совета Учреждения.

5.1.2.В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Учреждения - локальные акты, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников Учреждения. Профсоюзный комитет, рассмотрев проект, направляет директору мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним, либо обязан после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор имеет право принять локальный акт или внести вопрос о принятии локального акта в повестку дня заседания общего собрания трудового коллектива Учреждения.

5.1.3. Учредителю Учреждения - Программа развития Учреждения. Срок согласования Программы развития установлен учредителем Учреждения. После согласования Программы развития учредителем, вопрос о её принятии вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения.

6. Принятие локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты принимаются:

6.1.1. Общим собранием трудового коллектива Учреждения - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

6.1.2. Педагогическим советом Учреждения - локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения.

7. Утверждение локальных нормативных актов

7.1. Директор Учреждения утверждает локальные акты путем издания приказа об утверждении нормативных локальных актов.

7.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локального акта и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (Устав, Коллективный договор с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция).

8.2. Подтверждение факта ознакомления (под подпись) работников с указанными в п.8.1. локальными актами осуществляется подписью лица в специальном Журнале.

8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с локальными актами при приеме в Учреждение регламентирован в Правилах приема в Учреждение.

8.4. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с локальными актами, принятыми в период обучения в Учреждении, осуществляется путем размещения копий локальных актов на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) учащихся.

8.5. Локальные акты Учреждения размещаются на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

9. Изменение локальных нормативных актов

9.1. Локальные акты подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

9.1.1. Реорганизация либо изменение структуры Учреждения, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности.

9.1.2. Изменение законодательства Российской Федерации.

9.1.3. По усмотрению Учреждения в этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образовании, коллективными договорами, соглашениями.

10. Отмена локальных нормативных актов

10.1. Основаниями для отмены локальных актов являются:

10.1.1. Истечение срока действия локального акта (если при разработке был определен период его действия).

10.1.2. Вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

10.2. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом директора ГБУ ДО детского морского центра Кировского района Санкт-Петербурга «Юный моряк», с последующим ознакомлением работников с содержанием приказа.