

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
от 25.08.2023 г. № 1



Утверждено
Директор МБУ ДО «ЦИТ»
В.Н. Хижняков
приказ от «25» августа 2023г. № 70

ПОЛОЖЕНИЕ № 1.5

**О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных
технологий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий» (далее МБУ ДО «ЦИТ»), 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" настоящего Положения принимаются разрабатываемые и принимаемые МБУ ДО «ЦИТ» в соответствии с его компетенцией, правовые акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри организации.

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

2.1. На основе Устава в МБУ ДО «ЦИТ» разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты: приказы, положения, договоры, правила, порядки, акты, протоколы.

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

3. Порядок разработки локальных нормативных актов

3.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению органов

самоуправления (Общее собрание работников, Педагогический совет, Методический совет, методическое объединение, профессиональный союз работников и др. – далее – компетентные органы).

3.2. Любой член коллектива МБУ ДО «ЦИТ» вправе внести в компетентные органы вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности МБУ ДО «ЦИТ».

4. Порядок принятия локальных нормативных актов

4.1 Разработанные локальные нормативные акты согласовываются и рассматриваются компетентными органами, утверждаются приказом директора МБУ ДО «ЦИТ».

4.2. 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 компетентного органа, принявшего (утвердившего) данный акт.

5. Ввод в действие локальных нормативных актов

5.1. 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).

5.2. О принятых актах должны быть обязательно извещены: трудовой коллектив МБУ ДО «ЦИТ», все участники образовательного процесса через официальный сайт организации, информационные стенды, на ближайшем Общем собрании работников организации.

5.3. Ознакомление с локальными нормативными актами работников возлагается на администрацию.

5.4. 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 администрацией в первый день выхода таких работников на работу.

5.5. 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 файловой папке в кабинете директора (секретаря). В случае принятия новых локально-нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

6.2 Локально - нормативные акты, утратившие силу, изымаются, хранятся, уничтожаются согласно срокам, указанным в номенклатуре дел.

6.3 Копии локальных нормативных актов, относящиеся к должностным обязанностям сотрудников, остаются на хранении в МБУ ДО «ЦИТ».