МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛЧХИНСКИЙ ДЕТСКО-
ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»
ГУДЕРМЕССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНИ
БЮДЖЕТНИ
ХЬАЬРМА Т1ЕТОЬХНАЧУ
ДЕШАРАН «МЕЛЧХИ
БЕРИЙН-КЕГИЙРХОЙН
КХЕРЧ» ГУЬМСАН
МУНИЦИПАЛЬНИ
К1ОШТ

366210, Чеченская Республика, с.Мелчхи, ул.Школьная, 3А, тел(8928) 788-69-18, E-mail: hunker_ilyasov@mail.ru

Принято
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от « 02 » 09 20 26 года

Утверждаю
Директор МБУ ДО «МДЮЦ»
Гудермесского муниципального р-на
_____/Ильясов Х.С. /
Пр. № 27 от « 02 » 09 2026 года

Подписано цифровой подписью:
Ильясов Хункер Сайдцалимович

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мелчхинский детско-юношеский центр» Гудермесского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты) в Муниципальном бюджетном учреждении «Мелчхинский детско-юношеский центр» Гудермесского муниципального района (далее - Учреждение) определяет порядок разработки локальных нормативных актов, их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом и распространяется на локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, принятые в пределах компетенции Учреждения.

2. Локальные нормативные акты Учреждения.

2.1. В Учреждении разрабатываются и принимаются локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся,

порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2. По мере необходимости в локальные акты приказом руководителя Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения.

3. Порядок разработки и принятие локальных нормативных актов

3.1.Разработка новых локальных нормативных актов производится для приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, в части норм, регулирующих образовательные отношения, а так же с учредительными документами Учреждения.

3.2. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а так же лица, обнаружившие несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам, компетентны вносить предложения о разработке локальных нормативных актов.

3.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение общественного совета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (Профсоюзный комитет).

4. Порядок внесения изменений, дополнений и отмены локальных нормативных актов

4.1. В локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения только принятием акта в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

4.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в случаях, определенных в пункте 3.1. настоящего Положения, не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами Организации.

4.3. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5. Порядок утверждения, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов

5.1. В соответствии с Уставом локальные нормативные акты утверждаются руководителем Учреждения. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная руководителем Учреждения на грифе утверждения.

5.2. Локальные нормативные акты вступают в силу с момента утверждения и приобретают обязательный характер для всех лиц, на которых они распространяются.

5.3. Локальные нормативные акты действительны с момента их утверждения до замены новыми, если иное не предусмотрено действующим законодательством. По истечении пяти лет с момента утверждения акты подлежат обязательному пересмотру на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

6. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами

6.1. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного акта.

6.2. Локальные нормативные акты Учреждения, непосредственно относящиеся к деятельности работников, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится руководителем Учреждения при оформлении заявления о приеме. Ознакомление с локальным нормативным актом лиц, находившихся в длительных отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а так же лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу. По результатам ознакомления с актом работник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа акта, либо в листе ознакомления с актом надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

6.3. Ознакомление с локальными нормативными актами родителей (законных представителей) обучающихся, производится руководителем Учреждения при оформлении заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, в котором фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с локальными нормативными актами Учреждения.

7.Требования к оформлению и хранение локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в одном экземпляре.

7.2. Все локальные нормативные акты, за исключением должностных инструкций, хранятся вместе и оформляются в дело. Копии 4 актов, относящиеся к должностным обязанностям работников, хранятся на рабочих местах работников, а так же могут размещаться на стендах в местах общего пользования. С целью обеспечения информационной доступности и открытости Организация размещает копии локальных нормативных актов на официальном сайте организации в сети Интернет.

8.Заключительные положения

8.1. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением порядка, установленного в настоящем Положении, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем Учреждения и действует до утверждения нового Положения. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя Учреждения.