

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества» г. Оренбурга
(МАУДО ЦДТ г. Оренбурга)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим
советом МАУДО
ЦДТ г. Оренбурга
(протокол от
30.08.2024 № 1)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО работников
МАУДО ЦДТ г. Оренбурга
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников
народного образования и науки



РФ
/ О. А. Абсаттарова

30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
ЦДТ г. Оренбурга

/ В. Н. Каратаева
30.08.2024



**Положение
о локальных актах МАУДО
«Центр детского творчества» г. Оренбурга**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом, Конституцией РФ, принятой 12.12.1993г., Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Оренбурга (далее – Учреждение) и другими нормативно-правовыми актами в области образования.

1.2. Настоящее Положение определяет локальные акты Учреждения.

II. Виды локальных актов

2.1. Локальные акты Учреждения издаются (принимаются) в виде: приказов, решений, инструкций, положений, правил, договоров.

2.2. Приказ – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором Учреждения для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Учреждением. Например, приказ о приеме на работу.

2.3. Решение – локальный правовой акт, принимаемый Общим Собранием трудового коллектива для реализации прав на участие в управлении Учреждением. Локальные акты Учреждения, принятые в виде решений, как правило, носят рекомендательный характер.

2.4. Локальный акт создается с целью регламентации той или иной деятельности, способствует разрешению проблем. Необходимо соблюдать предельную процедуру его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения в действие. В разработке любого локального акта должны принять участие через уполномоченных лиц все заинтересованные субъекты.

2.5. Положение – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждения или основные правила (порядок, процедуру) реализации Учреждением какого-либо из своих правомочий.

2.6. Инструкция – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий Порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

2.7. Правила – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения и ее работников, учащихся и их законных представителей. Типичным примером этого вида

локальных актов могут служить Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.8. Положения состоят из следующих разделов:

1. *Общая часть (общие положения).*
2. *Взаимосвязи с другими органами самоуправления.*
3. *Основные задачи.*
4. *Функции (обязанности).*
5. *Права.*
6. *Ответственность.*
7. *Организация управления.*
8. *Делопроизводство.*

2.9. Не все положения обязательно должны иметь вышеуказанные разделы, они могут быть изменены на местах самостоятельными разработками, совершенствующими эту систему, но не противоречащими законодательству.

2.10. На основе общих базовых положений, регламентирующих вопросы организации учебно-воспитательного процесса, разрабатываются индивидуальные положения с учетом целей, задач и особенностей мероприятий.

III. Группы правового обеспечения уставной деятельности

3.1. В соответствии с компетенцией и спецификой Учреждения выделены следующие группы правового обеспечения уставной деятельности:

- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации учебно-воспитательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в Учреждении;
- локальные акты, обеспечивающие правильное делопроизводство Учреждения:
 - Номенклатура дел Учреждения;
 - Инструкции по делопроизводству.
- локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.)

IV. Делопроизводство

4.1. Базовые Положения, регламентирующие административно-управленческую, организационную и методическую деятельность, фиксируются в Положении и локальных актах на год и подшиваются в папке «Локальные акты», которая хранится в кабинете директора Учреждения.

4.2. Приказы директора Учреждения, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, согласно «Единым требованиям по организации делопроизводства в учреждениях образования» вносятся в Книгу приказов, страницы которой пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и подписью директора Учреждения, и подшиваются в папку по двум направлениям:

- Книга приказов по основной деятельности (вносятся приказы, касающиеся делопроизводства, безопасности, планирования, отчетности, создания комиссий, творческих групп по регламентации деятельности и организации учебно-воспитательного процесса, органов само- и самоуправления, аттестации, повышения квалификации, которые не связаны с финансовыми вопросами);
- Книга приказов по личному составу (вносятся приказы о назначении, перемещении, увольнении сотрудников).