

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ М.А. БАЛАКИРЕВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

приказом от 11.04.2022 № 33 о/д

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО РАЗРАБОТКЕ И ПРИНЯТИЮ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева**

Рассмотрено на Совете Учреждения  
Протокол № 2 от 31.03.2022

## **Общие понятия локального нормативного акта**

1.1. Локальные нормативные акты - разрабатываемые и принимаемые органами управления МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством РФ и учредительными документами работодателя, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности.

1.2. Разработка и принятие локальных нормативных актов обусловлены требованиями Трудового кодекса РФ и закона РФ «Об образовании» к разграничению полномочий работодателя (руководителя) и коллектива (педагогического и ученического), определению порядка (алгоритма) действий во избежание нарушений конституционных прав участников образовательного процесса, а также необходимостью в конкретизации, систематизации и контроле трудовых и административных отношений в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева (далее - Учреждение).

## **2. Формы локальных нормативных актов**

2.1. Поскольку унифицированные формы локальных актов законодательством не предусмотрены (исключение составляют формы № Т-3 и № Т-7, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»), формы локальных актов, разрабатываемые и принимаемые органами управления Учреждением, определяются работодателем (далее – директор Учреждения) самостоятельно (инструкция, методичка, положение, правила, стандарты и др.).

## **3. Классификация локальных нормативных актов**

3.1. Классификация локальных нормативных актов Учреждения осуществляется по следующим критериям:

- По степени значимости:
  - обязательные - состав локальных актов определен трудовым и гражданским законодательством (Трудовой кодекс РФ и закон РФ «Об образовании» содержат прямое указание на принятие подобных документов);
  - необязательные - локальные нормативные акты прямо не предусмотрены законодательством, образовательная организация принимает их по своему усмотрению.
- По сфере действия:
  - общего характера - распространяются на всю организацию;
  - специального характера - касаются отдельных вопросов.
- По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников организации;
- распространяющиеся на определенную категорию участников правоотношений.

- По способу принятия:

- принимаемые работодателем единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников.

- По сроку действия:

- постоянного действия (бессрочные);
- с определенным сроком действия.

- По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- хранение сроком 75 лет;
- другие.

3.2. Примерный классификатор действующих локальных нормативных актов Учреждения приведен в Приложении №1 к Инструкции.

3.3. Ответственность за актуализацию информации классификатора несет делопроизводитель Учреждения.

#### **4. Структура и содержание локального нормативного акта**

4.1. Текст локального акта составляется на государственном языке РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Текст локального нормативного акта должен быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.), каждой из которых присваивается заголовок, наиболее точно передающий ее краткое содержание.

4.3. Обязательными частями локального нормативного акта являются:

- Общие положения с включением перечня регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; соответствие положений проекта законодательству, уставу; категории лиц, подпадающих под действие локального акта;

- Основная часть с отражением прав и обязанностей работника и работодателя, педагогического коллектива и учащихся и их родителей (законных представителей); процедур, не определенных законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность сторон и пр.;

- Заключительные положения - время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

4.4. Помимо обязательных частей, локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах. В этом случае в тексте локального акта делается отметка о наличии у

документа приложения, на самом приложении в правом верхнем углу ставится отметка, указывающая на связь с основным документом.

## **5. Оформление локального нормативного акта**

5.1. При оформлении локального нормативного акта необходимо руководствоваться документами:

– Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33);

– Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 (утверждена Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

5.2. Титульный лист локального нормативного акта должен содержать обязательные реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа.

5.3. Реквизит «Наименование организации» включает в себя полное наименование организации в строгом соответствии с учредительными документами. Реквизит оформляется прописными буквами вверху титульного листа с выравниванием по середине, кегль - 14, шрифт - полужирный, межстрочный интервал одинарный.

5.4. Реквизит «Наименование вида документа» следует после реквизита «Наименование организации», оформляется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т. д.), располагается в центре титульного листа с выравниванием по середине, кегль - 20, шрифт - полужирный, межстрочный интервал одинарный.

5.5. Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

5.6. Используемый в тексте документа шрифт – Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал - одинарный, отступ первой строки – 1,25 см.

5.7. Документ (включая приложения) прошивается, пронумеровывается (номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа начиная со второй страницы) и скрепляется печатью организации.

5.8. Образец размещения реквизитов на титульном листе локального нормативного акта приведен в Приложении №2 к Инструкции.

## **6. Разработка локальных нормативных актов**

6.1. В целях разработки локального нормативного акта директор Учреждения и коллегиальный орган управления - Совет Учреждения -

предпринимают следующие действия:

- Совет Учреждения:
  - принимает решение о разработке локального нормативного акта;
  - определяет уполномоченных лиц, которые будут заниматься разработкой документа (рабочая группа);
  - выбирает ответственного руководителя рабочей группы, в обязанности которого входит разработка текста проекта документа, корректировка текста документа с учетом замечаний участников рабочей группы, координация действий рабочей группы, контроль процесса и сроков согласования и утверждения проекта документа, подготовка документа для размещения на официальном сайте Учреждения.
- Директор Учреждения:
  - издает приказ о создании рабочей группы по подготовке локального нормативного акта и ее утверждении;
  - утверждает ответственного руководителя рабочей группы;
  - устанавливает сроки разработки локального акта, дату окончания работы над проектом.

6.2. Подготовленный ответственным руководителем рабочей группы текст проекта локального нормативного акта предоставляется в напечатанном и электронном виде (расширение .doc) уполномоченным лицам (участникам рабочей группы) для дальнейшего рассмотрения.

6.3. В случае принятия членом рабочей группы решения о необходимости корректировки (включение, исключение, дополнение и др.) положений проекта документа, корректировка вносится в собственный печатный или электронный вариант текста, который передается руководителю рабочей группы для внесения изменений в конечный текст документа.

6.4. Печатные и электронные варианты текста документа всех членов рабочей группы хранятся у руководителя рабочей группы до утверждения документа директором Учреждения.

6.5. Согласование проекта документа участниками рабочей группы оформляется ответственным руководителем рабочей группы на отдельном листе согласования документа в соответствии с Приложением №3 к Инструкции.

6.6. Лист согласования хранится вместе с оригиналом действующего локального нормативного акта у делопроизводителя Учреждения.

6.7. Если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения руководителем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

6.8. Факт учета мнения представительного органа работников (профсоюза) оформляется с помощью специального грифа, который

располагают в левом верхнем углу документа после реквизита «Наименование организации». Гриф состоит из слова СОГЛАСОВАНО прописными буквами и указания даты и номера протокола заседания представительного органа (кегель - 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине).

6.9. Локальные акты, регулирующие образовательный процесс Учреждения вне трудовых отношений, согласования представительного органа работников (профсоюза) не требуют.

6.10. После согласования с участниками рабочей группы документ рассматривается на Совете Учреждения, оформляется соответствующим грифом (располагается в левом нижнем углу титульного листа документа и состоит из слов «Рассмотрено на Совете Учреждения» (без кавычек), номера протокола, даты рассмотрения документа (кегель - 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине) и передается на утверждение директору Учреждения.

## **7. Принятие локальных нормативных актов**

7.1. Директор Учреждения может принимать локальные акты следующими способами:

- Утвердить;
- Утвердить распорядительным документом (приказом, распоряжением и т.п.).

Оба способа утверждения документа имеют одинаковую юридическую силу.

7.2. При утверждении локального акта директор Учреждения заполняет реквизит «Гриф утверждения документа», который включает в себя слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилию и дату утверждения документа.

7.3. При утверждении локального акта распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

7.4. Реквизит «Гриф утверждения документа» располагается в правом верхнем углу документа после реквизита «Наименование организации» независимо от способа утверждения документа.

7.5. Приказ (распоряжение) директора Учреждения об утверждении локального акта должен содержать:

- дату введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
- указание о размещении локального акта на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и сроки для этого.

## **8. Ознакомление с локальными нормативными актами**

8.1. Согласно ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса РФ работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2. Факт ознакомления работников с локальными нормативными актами может быть подтвержден несколькими способами:

- подписью лица на листе ознакомления с обязательным указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления с документом. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;

- подписью лица на отдельном документе - журнале ознакомления работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами. В отличие от листа ознакомления журнал предусматривает возможность ознакомления с несколькими локальными актами;

- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к основному документу (трудовому договору, материалам личного дела обучающегося и т.п.).

8.3. Локальные нормативные акты размещаются на доступном для прочтения месте в доступном формате и на официальном сайте Учреждения.

## **9. Изменение локальных нормативных актов**

9.1. Учреждение вправе вносить изменения в локальные нормативные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению. В этом случае, согласно ч. 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, принимаемые локальные акты не должны ухудшать положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективным договором, иными соглашениями.

9.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

## **10. Отмена локальных нормативных актов**

10.1. Согласно статье 12 Трудового кодекса РФ основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

– истечение срока действия, если при разработке локального акта был определен период его действия;

– отмена (признание утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. В данном случае в новом документе необходимо указать, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;

– 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 актом.

10.2. Отмена локального нормативного акта оформляется приказом, за исключением случаев, когда срок действия такого документа истек автоматически.

## **11. Хранение локальных нормативных актов**

11.1. Локальные нормативные акты хранятся согласно срокам, установленным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 (в ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

11.2. Оригиналы действующих локальных нормативных актов хранятся у делопроизводителя Учреждения, копии - в подразделениях, которые руководствуются положениями того или иного локального акта.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия директором Учреждения или со дня, указанного в документе.



Приложение № 1

к Инструкции по разработке  
и принятию локальных  
нормативных актов

Примерный классификатор  
локальных нормативных актов  
МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева

№ п/п	Классификационные критерии	Действующие локальные нормативные акты
1	По степени значимости:	
	а) Обязательные ЛНА	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила приема детей в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева г.о. Тольятти в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств;</li> <li>2. Правила приема и отбора детей в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;</li> <li>3. Положение о совете Учреждения МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>4. Положение о Педагогическом совете МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева ;</li> <li>5. Положение об общем собрании работников МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>6. Положение о Методическом совете МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>7. Положение об официальном сайте МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>8. Положение о классном журнале МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>9. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;</li> <li>10. Положение о порядке организации и проведения работ по защите персональных данных в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>11. Положение об оказании платных образовательных услуг в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>12. Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>13. Порядок выдачи справок об обучении или периоде</li> </ol>

		<p>обучения в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>14. Положение о родительском комитете в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>15. Порядок зачета МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева результатов освоения обучающимися учебных предметов в других образовательных организациях;</p> <p>16. Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>17. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>18. Порядок, устанавливающий язык получения образования по дополнительным образовательным программам в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>19. Порядок проведения самообследования и утверждения отчета о результатах самообследования в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>20. Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</p> <p>21. Правила приема детей в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств;</p> <p>22. Положение о котировочной комиссии МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>23. Положение об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>24. Положение о комиссии по охране труда МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>25. Положение об уполномоченном лице по охране труда МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>26. Положение об оплате труда МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева</p>
	<p>б) Необязательные ЛНА</p>	<p>1. Положение о структуре, оформлении, порядке разработки и согласования, сроках утверждения дополнительных общеразвивающих программ МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева</p> <p>2. Положение о наставничестве МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>2. Положение о грамоте МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p>

		3. Профессионально-этический кодекс педагогических работников и сотрудников МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева
2	По сфере действия:	
	а) Общего характера	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коллективный договор;</li> <li>2. Положение об оплате труда;</li> <li>3. Правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>4. Положение о совете Учреждения МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>5. Положение об общем собрании работников МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>6. Положение о порядке организации и проведения работ по защите персональных данных в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>7. Профессионально-этический кодекс педагогических работников и сотрудников МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>8. Порядок проведения самообследования и утверждения отчета о результатах самообследования в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева</li> </ol>
	б) Специального характера	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Положение о Педагогическом совете МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>2. Положение о Методическом совете МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>3. Положение об официальном сайте МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>4. Положение о классном журнале МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>5. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;</li> <li>6. Положение о наставничестве МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>7. Положение о грамоте МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>8. Положение об оказании платных образовательных услуг в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>9. Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>10. Правила приема и отбора детей в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;</li> </ol>

		<p>11. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>12. Положение о родительском комитете в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>13. Порядок зачета МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева результатов освоения обучающимися учебных предметов в других образовательных организациях;</p> <p>14. Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>15. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>16. Порядок, устанавливающий язык получения образования по дополнительным образовательным программам в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>17. Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</p> <p>18. Правила приема детей в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств;</p> <p>19. Положение о котировочной комиссии МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>20. Положение об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>21. Положение о комиссии по охране труда МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>22. Положение об уполномоченном лице по охране труда МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>23. Инструкция по разработке и принятию локальных нормативных актов МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева</p>
3	По кругу лиц:	
	а) Распространяющиеся на всех работников	<p>1. Коллективный договор;</p> <p>2. Правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>3. Положение об оплате труда;</p> <p>4. Положение об общем собрании работников МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>5. Профессионально-этический кодекс педагогических работников и сотрудников МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p>

		<p>6. Порядок проведения самообследования и утверждения отчета о результатах самообследования в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева</p>
	<p>б) Распространяющиеся на определенную категорию работников</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструкция по разработке и принятию локальных нормативных актов МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>2. Положение о совете Учреждения МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>3. Положение о Педагогическом совете МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>4. Положение о порядке организации и проведения работ по защите персональных данных в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>5. Положение о Методическом совете МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>6. Положение об официальном сайте МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>7. Положение о классном журнале МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>8. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;</li> <li>9. Положение о наставничестве МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>10. Положение о грамоте МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>11. Положение об оказании платных образовательных услуг в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>12. Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>13. Правила приема и отбора детей в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;</li> <li>14. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>15. Положение о родительском комитете в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>16. Порядок зачета МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева результатов освоения обучающимися учебных предметов в других образовательных организациях;</li> <li>17. Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</li> <li>18. Порядок обучения по индивидуальному учебному</li> </ol>

		<p>плану в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>19. Порядок, устанавливающий язык получения образования по дополнительным образовательным программам в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>20. Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</p> <p>21. Правила приема детей в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств;</p> <p>22. Положение о котировочной комиссии МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>23. Положение об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>24. Положение о комиссии по охране труда МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>25. Положение об уполномоченном лице по охране труда МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>Положение о структуре, оформлении, порядке разработки и согласования, сроках утверждения дополнительных общеразвивающих программ МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева</p>
4	По способу принятия:	
	а) Принимаемые работодателем единолично	<p>1. Положение о совете Учреждения МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>2. Положение о Педагогическом совете МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>3. Положение об общем собрании работников МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>4. Положение о Методическом совете МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>5. Положение об официальном сайте МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>6. Положение о классном журнале МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>7. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;</p> <p>8. Положение о наставничестве МБУ ДО ДШИ им. М.А.</p>

Балакирева;

9. Положение о грамоте МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;

10. Положение о порядке организации и проведения работ по защите персональных данных в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;

11. Положение об оказании платных образовательных услуг в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;

12. Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;

13. Правила приема и отбора детей в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

14. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;

15. Положение о родительском комитете в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;

16. Порядок зачета МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева результатов освоения обучающимися учебных предметов в других образовательных организациях;

17. Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;

18. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;

19. Порядок, устанавливающий язык получения образования по дополнительным образовательным программам в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;

20. Профессионально-этический кодекс педагогических работников и сотрудников МБУ ДО ДШИ им. М.А.

Балакирева

21. Порядок проведения самообследования и утверждения отчета о результатах самообследования в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;

22. Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

23. Правила приема детей в МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств;

24. Положение о котировочной комиссии МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;

		<p>25. Положение об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>26. Положение о комиссии по охране труда МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>27. Положение об уполномоченном лице по охране труда МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева</p>
	б) Принимаемые с учетом мнения представительного органа работников	<p>1. Коллективный договор;</p> <p>2. Правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>3. Положение об оплате труда;</p> <p>4. Положение об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБУ ДО ДШИ им. М.А. Балакирева</p>
5	По сроку действия:	
	а) Постоянного действия (бессрочные)	1. Правила внутреннего трудового распорядка;
	б) С определенным сроком действия	
6	По сроку хранения:	
	а) Постоянного хранения	Положение об аттестации работников
	б) Хранение сроком 75 лет	
	в) До введения нового документа	<p>1. Правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>2. Положение об оплате труда</p> <p>3. Положение о системе обучения</p>



Приложение №2

к Инструкции по разработке  
и принятию локальных  
нормативных актов

**Реквизит «Наименование организации»**

Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами  
Оформление: прописные буквы, кегль - 14, шрифт - полужирный, межстрочный интервал - одинарный,  
выравнивание по середине листа

**Реквизит «Гриф согласования документа»**

Учет мнения представительного органа  
работников

Оформление: прописные буквы (СОГЛАСОВАНО),  
дата и номер протокола заседания представительного  
органа; кегль - 12, межстрочный интервал -  
одинарный, выравнивание по ширине листа

**Реквизит «Гриф утверждения  
документа»**

Оформление зависит от способа утверждения  
документа; кегль - 12, межстрочный интервал -  
одинарный, выравнивание по ширине листа

**Реквизит «Наименование вида документа»**

(ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т. п.)

Оформление: прописные буквы, кегль - 20, шрифт - полужирный, межстрочный интервал - одинарный,  
выравнивание по середине листа

**Реквизит «Гриф рассмотрения  
документа»**

Оформление: «Рассмотрено...»  
номер протокола и дата рассмотрения документа;  
кегль - 12, межстрочный интервал - одинарный,  
выравнивание по ширине листа

