

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМЕНИ МИЛИЯ АЛЕКСЕЕВИЧА БАЛАКИРЕВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

приказом от 09.01.2017 № 1

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

Рассмотрено на Совете Учреждения
Протокол № 9 от 19.12.2016

Общие понятия локального нормативного акта

1.1. Локальные нормативные акты - разрабатываемые и принимаемые органами управления МБУ ДО ШИ 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 ШИ 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 ШИ 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"> 1. Правила приема детей в МБОУ ДОД ДШИ им. М.А. Балакирева г.о. Тольятти в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств; 2. Правила приема и отбора детей в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств; 3. Положение о совете Учреждения МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 4. Положение о Педагогическом совете МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева ; 5. Положение об общем собрании работников МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 6. Положение о Методическом совете МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 7. Положение об официальном сайте МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 8. Положение о классном журнале МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 9. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств; 10. Положение о порядке организации и проведения работ по защите персональных данных в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 11. Положение об оказании платных образовательных услуг в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 12. Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 13. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| | | <p>14. Положение о родительском комитете в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>15. Порядок зачета МБУ ДО ШИ 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 ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>17. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>18. Порядок, устанавливающий язык получения образования по дополнительным образовательным программам в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>19. Порядок проведения самообследования и утверждения отчета о результатах самообследования в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>20. Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</p> <p>21. Правила приема детей в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств;</p> <p>22. Положение о котировочной комиссии МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>23. Положение об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>24. Положение о комиссии по охране труда МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>25. Положение об уполномоченном лице по охране труда МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>26. Положение об оплате труда МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева</p> |
| | б) Необязательные ЛНА | <p>1. Положение о структуре, оформлении, порядке разработки и согласования, сроках утверждения дополнительных общеразвивающих программ МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева</p> <p>2. Положение о наставничестве МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>2. Положение о грамоте МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>3. Профессионально-этический кодекс педагогических</p> |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| | | работников и сотрудников МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева |
| 2 | По сфере действия: | |
| | а) Общего характера | <ol style="list-style-type: none"> 1. Коллективный договор; 2. Положение об оплате труда; 3. Правила внутреннего трудового распорядка; 4. Положение о совете Учреждения МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 5. Положение об общем собрании работников МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 6. Положение о порядке организации и проведения работ по защите персональных данных в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 7. Профессионально-этический кодекс педагогических работников и сотрудников МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 8. Порядок проведения самообследования и утверждения отчета о результатах самообследования в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева |
| | б) Специального характера | <ol style="list-style-type: none"> 1. Положение о Педагогическом совете МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 2. Положение о Методическом совете МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 3. Положение об официальном сайте МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 4. Положение о классном журнале МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 5. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств; 6. Положение о наставничестве МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 7. Положение о грамоте МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 8. Положение об оказании платных образовательных услуг в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 9. Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 10. Правила приема и отбора детей в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств; 11. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>12. Положение о родительском комитете в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>13. Порядок зачета МБУ ДО ШИ 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 ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>15. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>16. Порядок, устанавливающий язык получения образования по дополнительным образовательным программам в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>17. Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</p> <p>18. Правила приема детей в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств;</p> <p>19. Положение о котировочной комиссии МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>20. Положение об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>21. Положение о комиссии по охране труда МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>22. Положение об уполномоченном лице по охране труда МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>23. Инструкция по разработке и принятию локальных нормативных актов МБУ ДО ШИ 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 ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>5. Профессионально-этический кодекс педагогических работников и сотрудников МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>6. Порядок проведения самообследования и утверждения отчета о результатах самообследования в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева</p> |

| | |
|---|--|
| <p>б) Распространяющиеся на определенную категорию работников</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструкция по разработке и принятию локальных нормативных актов МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 2. Положение о совете Учреждения МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 3. Положение о Педагогическом совете МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 4. Положение о порядке организации и проведения работ по защите персональных данных в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 5. Положение о Методическом совете МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 6. Положение об официальном сайте МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 7. Положение о классном журнале МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 8. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств; 9. Положение о наставничестве МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 10. Положение о грамоте МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 11. Положение об оказании платных образовательных услуг в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 12. Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 13. Правила приема и отбора детей в МБУ ДО ШИ 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 ШИ им. М.А. Балакирева; 15. Положение о родительском комитете в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 16. Порядок зачета МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева результатов освоения обучающимися учебных предметов в других образовательных организациях; 17. Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 18. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; 19. Порядок, устанавливающий язык получения образования по дополнительным образовательным программам в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева; |
|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>20. Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</p> <p>21. Правила приема детей в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств;</p> <p>22. Положение о котировочной комиссии МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>23. Положение об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>24. Положение о комиссии по охране труда МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>25. Положение об уполномоченном лице по охране труда МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>Положение о структуре, оформлении, порядке разработки и согласования, сроках утверждения дополнительных общеразвивающих программ МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева</p> |
| 4 | По способу принятия: | |
| | а) Принимаемые работодателем единолично | <p>1. Положение о совете Учреждения МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>2. Положение о Педагогическом совете МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>3. Положение об общем собрании работников МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>4. Положение о Методическом совете МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>5. Положение об официальном сайте МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>6. Положение о классном журнале МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>7. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;</p> <p>8. Положение о наставничестве МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>9. Положение о грамоте МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> <p>10. Положение о порядке организации и проведения работ по защите персональных данных в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;</p> |

- Балакирева;
11. Положение об оказании платных образовательных услуг в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;
 12. Положение о добровольных пожертвованиях и целевых взносах в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;
 13. Правила приема и отбора детей в МБУ ДО ШИ 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 ШИ им. М.А. Балакирева;
 15. Положение о родительском комитете в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;
 16. Порядок зачета МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева результатов освоения обучающимися учебных предметов в других образовательных организациях;
 17. Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;
 18. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;
 19. Порядок, устанавливающий язык получения образования по дополнительным образовательным программам в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;
 20. Профессионально-этический кодекс педагогических работников и сотрудников МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева
 21. Порядок проведения самообследования и утверждения отчета о результатах самообследования в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;
 22. Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
 23. Правила приема детей в МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств;
 24. Положение о котировочной комиссии МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;
 25. Положение об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;
 26. Положение о комиссии по охране труда МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева;
 27. Положение об уполномоченном лице по охране труда

| | | |
|---|--|---|
| | | МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева |
| | б) Принимаемые с учетом мнения представительного органа работников | <ol style="list-style-type: none"> 1. Коллективный договор; 2. Правила внутреннего трудового распорядка; 3. Положение об оплате труда; 4. Положение об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила внутреннего трудового распорядка; 2. Положение об оплате труда 3. Положение о системе обучения |

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

