

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детско-юношеская спортивная школа городского округа Долгопрудный

(ДЮСШ г. Долгопрудный)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете

Протокол № 3 от 23.12. 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДЮСШ г. Долгопрудный
А.Н. Цепляев
« 30 » декабря 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке принятия локальных нормативных актов в ДЮСШ г. Долгопрудный

1. Общие положения

1.1. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Образовательной организацией, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы городского округа Долгопрудный (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы городского округа (далее – ДЮСШ) с целью установления единого подхода к разработке и принятию в ДЮСШ локальных нормативных актов о регламентации порядка организации и осуществления образовательной деятельности, прав, обязанностей и ответственности участников образовательных отношений, защите прав и свобод граждан.

1.3. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных актов, порядку принятия и утверждения указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.4. Локальные нормативные акты утверждаются директором ДЮСШ г. Долгопрудный в соответствии со своей компетенцией.

1.5. Положение является локальным нормативным актом ДЮСШ, принимается на заседании Общего собрания работников ДЮСШ, утверждается и вводится в

действие приказом руководителя ДЮСШ.

2. Понятие и структура локального нормативного акта

2.1. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые ДЮСШ в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДЮСШ внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, определяющие порядок возникновения, изменения, приостановления и прекращения правовых отношений, возникающих при организации и осуществлении образовательной деятельности ДЮСШ, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой, образовательной, воспитательной и иной предусмотренной Уставом деятельности ДЮСШ.

2.2. Локальные нормативные акты, принятые и утвержденные в ДЮСШ, имеют ограниченный и направленный характер действия в отношении данной Образовательной организации не могут регулировать правовые отношения вне его.

2.3. Унифицированных форм для принятия и оформления локальных нормативных актов ДЮСШ не устанавливается. Исключение составляют: штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и обязательные к применению формы локальных нормативных документов, используемые в качестве первичных учетных документов. Формы остальных локальных нормативных актов ДЮСШ, директор и органы коллегиального управления в ДЮСШ определяют самостоятельно.

2.4. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке (Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016).

2.5. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов, вида акта. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Примерная структура локального нормативного акта:

- *общие положения* – это вступительная часть, в которой указываются цели и мотивы принятия локального нормативного акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат;

- *содержательная часть* – часть, в которой содержатся нормативные предписания или нормы, создающие, изменяющие или прекращающие правовые отношения в той или иной сфере уставной деятельности ДЮСШ, оформляются в виде обязательных разделов; названия разделов оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и выделяются жирным шрифтом или строчными буквами; текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную, цифровую или маркерную нумерацию.

2.6. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты (подпункты) акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа - приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (без знака №), наименование, дату и номер основного документа. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3. Разработка проектов локальных нормативных актов

3.1. Инициатором подготовки и разработки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель ДЮСШ;
- Управление образования;
- руководитель ДЮСШ и (или) его заместители;
- органы коллегиального управления ДЮСШ;
- участники образовательных отношений.

3.2. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться:

1. прямое указание в законодательных и иных нормативных правовых актах на необходимость разработки и принятия локального нормативного акта, регулирующего те или иные отношения;
2. изменения в законодательстве Российской Федерации, Московской области или муниципальных нормативных правовых актах, влекущие внесение изменений в существующие или издание новых локальных нормативных актов.

3.3. Проект локального нормативного акта готовится по поручению руководителя ДЮСШ отдельным работником, рабочей или экспертной группой (комиссией), в состав которой могут быть включены: работники ДЮСШ, представители органов местного самоуправления, представители от родителей (законных представителей) обучающихся, а также коллегиальный орган управления ДЮСШ, который выступил с соответствующей инициативой.

3.4. Локальные нормативные акты ДЮСШ принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами, распорядительными и иными правовыми актами, Уставом ДЮСШ г. Долгопрудный и утверждаются директором:

- 1) Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые и социально-экономические отношения, регулирующие деятельность органов коллегиального управления ДЮСШ, административно-хозяйственную деятельность ДЮСШ, утверждаются и (или) вводятся в действие приказом руководителя ДЮСШ с учетом мнения представительного органа работников (Общего собрания работников или при наличии – первичной профсоюзной организации);
- 2) Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения принимаются Педагогическим советом;
- 3) Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников ДЮСШ, принимаются с учетом мнения Уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса;

3.5. Педагогический совет, руководитель ДЮСШ в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся ДЮСШ, перед принятием решения о принятии данного акта направляет проект локального нормативного акта Уполномоченному по защите прав участников образовательного процесса (далее Уполномоченный).

3.6. Уполномоченный не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет в Педагогический совет и (или) руководителю ДЮСШ мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3.7. В случае, если Уполномоченный выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный в пункте 3.6. настоящего Положения срок, Педагогический совет, руководитель ДЮСШ принимает локальный нормативный акт.

3.8. В случае, если мотивированное мнение Уполномоченного, не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Педагогический совет, Руководитель ДЮСШ вправе полностью или частично согласиться в данном мнении и внести изменения в проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

3.9. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ДЮСШ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Образовательной организацией.

3.10. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (Общего собрания работников или при наличии – первичной профсоюзной организации), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган (Приложение 1).

Представительный орган работников ДЮСШ должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов рассмотреть и направить руководителю свое мотивированное мнение в письменной форме (Приложение 2). Если представительный орган работников ДЮСШ не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников ДЮСШ в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении соглашения возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель имеет право принять локальный нормативный акт с учетом данных разногласий.

В случае если представительный орган работников ДЮСШ выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель имеет право утвердить локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

3.11. Локальный нормативный акт, принятый коллегиальным органом управления ДЮСШ должен быть оформлен реквизитом «ПРИНЯТО» (без кавычек) перед текстом документа в левом верхнем углу первой (титульной) страницы. Этот реквизит включает указание на дату и номер протокола коллегиального органа управления, в котором содержатся сведения о порядке и факте принятия данного проекта локального нормативного акта либо подпись и статус лица, визирующего документ на основании решения рабочей (экспертной) группы, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

«ПРИНЯТО

Протокол заседания Общего собрания
работников ДЮСШ № _____ от _____
или

Протокол заседания Педагогического совета
№ _____ от _____

3.12. При необходимости, в том числе в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и порядке, локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

3.13. Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек) перед текстом документа в левом верхнем углу

первой (титульной) страницы. Этот реквизит включает подписи и должности лиц, визирующих документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

«Начальник Управления образования
подпись _____расшифровка (ФИО)
00.00.2000»

После согласования локального нормативного акта он передается на утверждение руководителю.

3.14. Перед утверждением проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте ДЮСШ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

3.14. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке самим руководителем ДЮСШ либо уполномоченными им лицами на оптимальную структурированность и полноту содержания, а также соответствие действующему законодательству.

4. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов

4.1. При утверждении локальных нормативных актов руководитель руководствуется нормами ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Утверждая локальный нормативный акт, руководитель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу первой страницы документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например: «УТВЕРЖДАЮ

Директор ДЮСШ г. Долгопрудный
личная подпись А.Н. Цепляев
00.00.0000»

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

4.2. Локальный нормативный акт может быть утвержден также путем издания приказа руководителя ДЮСШ об утверждении локального нормативного акта. При этом локальный нормативный акт должен быть оформлен в качестве приложения к приказу.

4.3. При принятии и (или) утверждении локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить в приказе:

- дату введения локального акта в действие;
- указание о необходимости ознакомления с локальным нормативным актом лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает, порядок и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за ознакомление с актом отдельных категорий лиц и соблюдение утвержденного локального нормативного акта;
- другие условия.

4.4. При утверждении локального нормативного акта приказом, руководителю необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу первой страницы локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном

падеже, его даты, номера, например

«УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ДЮСШ г. Долгопрудный
от 00.00.0000 № 00»

4.5. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем либо в приказе о его утверждении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты его утверждения.

4.6. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем, является дата такого утверждения.

4.7. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом руководителя ДЮСШ, с момента их утверждения, или с даты, указанной в приказе.

4.8. Процедура введения в действие локального нормативного акта предполагает доведение его содержания до сведения лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает:

- ознакомление под роспись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов руководителя ДЮСШ до сведения заинтересованных лиц);
- опубликование на официальном сайте ДЮСШ в сети «Интернет» <https://dolgospport.ru/>
- направление для ознакомления лицам, чьи права и законные интересы затрагивает локальный нормативный акт.

5. Порядок изменения локальных нормативных актов

5.1. Предложение о внесении изменений в локальные нормативные акты может исходить от любого должностного лица или органа, которые вправе ставить вопросы о разработке и принятии данного локального акта.

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

6. Прекращение действия локальных нормативных актов

6.1. Основаниями для прекращения действия локальных нормативных актов ДЮСШ являются:

6.1.1. признание утратившим силу в связи с истечением срока действия локального нормативного акта (если при утверждении локального нормативного акта был определен срок (период) его действия);

6.1.2. отмена локального нормативного акта в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта, Коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий участникам правоотношений по сравнению с действующим локальным нормативным актом ДЮСШ;

6.1.3. отмена локального нормативного акта из-за имеющихся противоречий локального нормативного акта ДЮСШ законодательным или нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, муниципальным нормативным правовым актам, в том числе распорядительным актам Управления образования, Уставу ДЮСШ;

6.1.4. прямое указание в законодательных или нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, муниципальных нормативных правовых актах, в том числе распорядительных актах Управления образования на необходимость прекращения действия (отмены) локального нормативного акта;

6.1.5. изменение законодательства, регулирующего те же или сходные

правоотношения, что и локальный нормативный акт, влекущие признание локального нормативного акта утратившим силу;

6.1.6. отмена локального нормативного акта ДЮСШ в соответствии с решением суда или иных компетентных органов в установленном порядке.

6.2. Прекращение действия локального нормативного акта (признание утратившим силу или отмена) производится по любому из оснований, указанных в п.6.1. настоящего Положения, на основании приказа руководителя ДЮСШ с ознакомлением заинтересованных лиц с содержанием приказа под подпись.

Приложение 1
к Положению о порядке принятия
локальных нормативных актов в ДЮСШ г. Долгопрудный

Реквизиты ДЮСШ Председатель профсоюзной организации ДЮСШ

Исх. № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г

Вх. № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г _____ Л.Г. Сидорова

ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения
председателя профсоюзной организации ДЮСШ

В соответствии со статьей 372 Трудового Кодекса РФ _____
(название учреждения)

направляет проект _____

(наименование локального акта)

Прошу в течение пяти рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по данному проекту локального акта.

Приложение на _____ листах.

Директор ДЮСШ г. Долгопрудный _____/Цепляев А.Н./

прошито и пронумеровано

стр

Директор ДЮСШ г.
Долгопрудный

А.Н. Цепляев

подпись

