

СОГЛАСОВАНО
Решением Общего собрания
работников Спортивной школы
Протокол от 07.02.2023 № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор Спортивной школы г.о. Долгопрудный
А.Н. Цепляев
Приказ № 75 от 07.02.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о локальном нормативном акте
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивная школа городского округа Долгопрудный»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа городского округа Долгопрудный (далее – Спортивная школа г.о. Долгопрудный).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно для исполнения всеми работниками Спортивной школы г.о. Долгопрудный.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее ТК РФ), «Гражданского Кодекса Российской Федерации» от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) и Устава Спортивной школы г.о. Долгопрудный.

1.4. Локальный нормативный акт (далее – Локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом, Спортивной школы г.о. Долгопрудный.

1.5. Локальные акты Спортивной школы г.о. Долгопрудный действуют только в пределах данного учреждения и не могут регулировать отношения вне данного учреждения.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Спортивной школы г.о. Долгопрудный, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными для исполнения всеми участниками трудовых и образовательных отношений в Спортивной школе г.о. Долгопрудный.

1.8. Нормы Локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Спортивной школы г.о. Долгопрудный по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты Спортивной школы г.о. Долгопрудный утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу Локального акта, признающего данный Локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу Локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного Локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти Локального акта противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы Локальных актов Спортивной школы г.о. Долгопрудный;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Спортивной школы г.о. Долгопрудный;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации Локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Спортивной школы г.о. Долгопрудный.

III. Виды Локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Спортивной школы г.о. Долгопрудный регламентируется следующими видами Локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов Локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Спортивной школы г.о. Долгопрудный могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Спортивной школы г.о. Долгопрудный:

- Локальные акты организационно-распорядительного характера;
- Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Спортивной школы г.о. Долгопрудный;
- Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- Локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяются на всех работников Спортивной школы г.о. Долгопрудный и не распространяются на всех работников Спортивной школы г.о. Долгопрудный;
- по способу принятия: принимаемые директором Спортивной школы г.о. Долгопрудный единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения и другие.

IV. Порядок подготовки Локальных актов

В Спортивной школе г.о. Долгопрудный устанавливается следующий порядок подготовки Локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки Локальных актов могут быть:

- Учредитель Спортивной школы г.о. Долгопрудный;
- администрация Спортивной школы г.о. Долгопрудный в лице её руководителя;
- органы самоуправления Спортивной школы г.о. Долгопрудный;

- участники трудовых и (или) образовательных отношений.

Основанием для подготовки Локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект Локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Спортивной школы г.о. Долгопрудный, а также органом самоуправления Спортивной школы г.о. Долгопрудный, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка Локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, Локальных актов Спортивной школы г.о. Долгопрудный, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового Локального акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных Локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Спортивной школы г.о. Долгопрудный, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект Локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которая проводится Спортивной школой г.о. Долгопрудный самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект Локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта Локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Спортивной школы г.о. Долгопрудный, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта Локального акта и т.д.

4.8. При необходимости Локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта Локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Спортивной школе г.о. Долгопрудный.

V. Порядок принятия и утверждения Локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Спортивной школы г.о. Долгопрудный в соответствии с Уставом Спортивной школы г.о. Долгопрудный.

5.1. Локальные акты Спортивной школы г.о. Долгопрудный могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления Спортивной школы г.о. Долгопрудный, наделенными полномочиями по принятию Локальных актов в соответствии с уставом Спортивной школы г.о. Долгопрудный – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии Локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение представительных органов обучающихся.

5.3. Не подлежат применению Локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также Локальные акты, принятые с нарушением порядка учета с мнением представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру принятия Локальный акт утверждается директором Спортивной школы г.о. Долгопрудный. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Спортивной школы г.о. Долгопрудный.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного Локального акта. Датой принятия Локального акта, требующего утверждения директором Спортивной школы г.о. Долгопрудный, является дата такого утверждения.

5.6. После утверждения Локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного Локального акта. Ознакомление с Локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом Локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VI. Оформление локального акта

Оформление Локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1. Структура Локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия Локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.3. Значительные по объему Локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в Локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.7. Структура Локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного Локального акта.

6.8. В Локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида Локального акта;
- его наименование,
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида Локального акта;
- его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.3. **Инструкция** должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида Локального акта;
- его наименование;
- грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. **Постановление** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида Локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

7.5. **Решение** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида Локального акта;
- место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.6. **Приказ и распоряжение** директора Спортивной школы г.о. Долгопрудный должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида Локального акта и его наименование;
- место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора Спортивной школы г.о. Долгопрудный.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке Спортивной школы г.о. Долгопрудный.

7.7. **Протокол и акт** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида Локального акта;
- место и дату принятия, номер;
- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.8. **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида Локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.9. **Программа и план** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида Локального акта;
- место и дату принятия, наименование и текст Локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. **Должностная инструкция** работника должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности;
- взаимодействия;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение)

обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- требования к работнику.

7.11. При подготовке Локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди Локальных актов Спортивной школы г.о. Долгопрудный высшую юридическую силу имеет Устав Спортивной школы г.о. Долгопрудный. Поэтому принимаемые в Спортивной школе г.о. Долгопрудный Локальные акты не должны противоречить Уставу Спортивной школы г.о. Долгопрудный.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Спортивной школы г.о. Долгопрудный.

8.3. Регистрацию Локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Спортивной школе г.о. Долгопрудный.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Спортивной школы г.о. Долгопрудный, приказов и распоряжений директора Спортивной школы г.о. Долгопрудный не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в Спортивной школе г.о. Долгопрудный Локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в Локальные акты Спортивной школы г.о. Долгопрудный определяется в самих Локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в Локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в Локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Спортивной школы г.о. Долгопрудный, вносятся путем издания приказа директора в Локальный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Спортивной школы г.о. Долгопрудный о внесении изменений или дополнений в Локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в Локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в Локальный акт, а в случае отсутствия указания в

нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в Локальный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании Локальных актов утратившими силу, не вносятся.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Спортивной школы г.о. Долгопрудный.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Спортивной школы г.о. Долгопрудный.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о Локальном акте.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Спортивной школы г.о. Долгопрудный и иными Локальными актами Спортивной школы г.о. Долгопрудный.

Примечание:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Локальных актах, Спортивной школы г.о. Долгопрудный:

- сотрудники Спортивной школы г.о. Долгопрудный несут ответственность в соответствии с Уставом Спортивной школы г.о. Долгопрудный, ТК РФ;
- обучающиеся и их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, Локальными актами Спортивной школы г.о. Долгопрудный, Уставом Спортивной школы г.о. Долгопрудный.