

ПРИНЯТО на общем собрании работников ГБУДО «ОДЮСШ» Протокол № 1 от 19.01.2016.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБУДО «ОДЮСШ» Ю.П.Логинов приказ № 041 от 20.01.2016.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о локальном нормативном акте государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областная детско-юношеская спортивная школа»

1. 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 государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Областная детско-юношеская спортивная школа» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 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 Учреждения.
- 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 Учреждения.
- 1.5. Локальные акты Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждении.
- 1.8. Нормы Локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения 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 Учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу Локального акта, признающего данный ЛНА 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. ЛНА, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

III. Виды Локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения 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 Учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- 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 Учреждения;
- 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 Учреждения и не распространяются на всех работников Учреждения;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения 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 Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки Локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки Локальных актов могут быть:

- Учредитель Учреждения;
- администрация Учреждения в лице её руководителя;
- органы самоуправления Учреждения;
- 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 руководителя Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.
- 4.3. Подготовка Локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, Локальных актов Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждением 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 Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта Локального акта и т.д.
- 4.8. При необходимости ЛНА проходит процедуру согласования.
- 4.9. Сроки и порядок разработки проекта Локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Учреждении.

V. Порядок принятия и утверждения Локального акта

- 5.1. ЛНА, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.
- 5.1. Локальные акты Учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом учреждения, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления УЧРЕЖДЕНИЕ, наделенными полномочиями по принятию Локальных актов в соответствии с уставом Учреждения – 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 ЛНА утверждается руководителем Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Учреждения.
- 5.5. ЛНА 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 руководителем Учреждения, 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. ЛНА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.6. ЛНА 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.

VIII. 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** руководителя Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида Локального акта и его наименование;
- место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя Учреждения.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

- 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.

При разработке должностных инструкций работников руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

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 Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждении Локальные акты не должны противоречить Уставу Учреждения.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Учреждения.

8.3. Регистрацию Локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждения.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения, приказов и распоряжений руководителя Учреждения не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в Учреждении Локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в Локальные акты Учреждения 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 руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в ЛНА;
- 9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в ЛНА с предварительным получением от него согласия.
- 9.3. Изменения и дополнения в ЛНА вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в ЛНА, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в ЛНА 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 Учреждения.
- 10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.
- 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 Учреждения и иными Локальными актами Учреждения.

Примечание:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Локальных актах Учреждения:
- сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, ТК РФ;
 - обучающиеся и их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, Локальными актами Учреждения, Уставом Учреждения.

