

ПРИНЯТО:	УТВЕРЖДАЮ:
на общем собрании трудового коллектива	Директор МБУ ДО «Спортивная школа им. А.Фадзаева» Ирафского муниципального района РСО-Алания
Протокол № 2 от 20.02 2025 г.	№ 2 от 20.02 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о локальном нормативном акте
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«спортивная школа им.А.Фадзаева» Ирафского муниципального
района РСО- Алания

с. Чикола
2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступает в силу, внесению в силу изменений и отмене в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа им. А. Фадзаева» Ирафского муниципального района РСО-Алания (МБУ ДО «СПШ им. А. Фадзаева» Ирафского муниципального района РСО-Алания) (далее СПШ).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно для исполнения работниками СПШ.

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

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 СПШ.

1.5. Локальные акты СПШ 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 СПШ, 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 СПШ.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников СПШ 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 СПШ утрачивают силу (полностью или 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.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы Локальных актов СПШ;

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности СШ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия Локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений СШ.

3. Виды Локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельности СШ регламентируется следующими видами Локальных актов : положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов Локальных актов не являются исчерпывающим.

3.2. Локальные акты СШ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией СШ:

- 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 СШ;
- 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 СШ и не распространяются на всех работников СШ;
- по способу принятия: принимаемые руководителем СШ единолично и принимаемые с учетом представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения и другие.

4. Порядок подготовки Локальных актов

В СШ устанавливается следующий порядок подготовки Локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки Локальных актов могут быть:

- Учредитель СШ;
- Администрация СШ в лице руководителя;
- Органы самоуправления СШ;
- 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 по поручению руководителя СШ, а также органом самоуправления СШ. Который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка Локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, Локальных актов СШ, 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 СШ, 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 СШ 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 СШ, 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 СШ.

5. Порядок принятия и утверждения Локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем СШ в соответствии с Уставом СШ.

5.1. Локальные акты СШ могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом учреждения, педагогическим советом, органом государственного общественного управления либо иным органом самоуправления СШ, наделенными полномочиями по принятию Локальных актов в соответствии с уставом СШ – 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 руководителем СШ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя СШ.

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 руководителем СШ, 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.

6. 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.

7. 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 СШ 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, СШ.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке СШ.

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 СШ высшую юридическую силу имеет устав СШ. Поэтому принимаемые в СШ Локальные акты не должны противоречить уставу СШ.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале,

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

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

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

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в Локальные акты СШ 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 СШ, вносятся путем издания приказа руководителя СШ о внесении изменений или дополнений в Локальный акт;

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования в органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя СШ 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 в нем даты - по истечению 7 календарных дней вступает приказ о внесении изменений или дополнений в Локальный акт в силу.

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления СШ.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем СШ.

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 СШ и иными Локальными актами СШ.

Примечание:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Локальных актах СШ:

- сотрудники СШ несет ответственность в соответствии с Уставом СШ, ТК РФ;
- обучающиеся и их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, Локальными актами СШ, Уставом СШ.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа им. А. Фадзаева» Ирафского муниципального района РСО-Алания
МБУ ДО «Спортивная школа им. А. Фадзаева» Ирафского муниципального района РСО-Алания

Наименование организации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Том _____
Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.
Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____
Хранить до « ____ » _____ 20 ____ г.

