

Локальный акт
Согласован и принят
на педагогическом совете
« 13 » Апрель 2018г.
протокол № 16

Утверждаю
Директор МБУ ДО «СДЮСШОР»
Гаджиев Э.З.
« 13 » Апрель 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» (далее – Учреждение) разработано в соответствии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к нормативным локальным актам Учреждения, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.3. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном уставом Учреждения.

1.4. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.5. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основные виды локальных актов Учреждения

2.1. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается уставом Учреждения и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие.

2.2. 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 сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые директором Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3. Порядок подготовки локальных актов

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Учреждения в лице директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления Учреждения;
- участники образовательных отношений.

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

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

3.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, который проводится Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.7. Проект локального акта должен быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными: размещение проекта локального акта на информационном стенде Учреждения, на сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4. Порядок принятия и утверждения локального акта

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

4.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом в соответствии с уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции. В случае принятия локального акта на нем проставляется виза «ПРИНЯТО».

4.3. В случае если мотивированное мнение директора Учреждения содержит несогласие с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию - педагогический совет, общее собрание трудового коллектива вправе полностью или частично согласиться данным мнением и предложить внести изменения в проект локального нормативного акта.

4.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

4.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется приказом директора Учреждения.

4.6. Локальный акт вступает в силу с момента с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Учреждения, является дата такого утверждения.

4.7. После утверждения локального нормативного акта Учреждением создаются условия для ознакомления с ним всех работников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо локальный нормативный акт размещается в общедоступном месте (информационный стенд Учреждения, официальный сайт Учреждения).

5. Документальное оформление

5.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

5.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

5.2.1. Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.

5.2.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

5.2.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

6. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

6.1. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт Учреждения вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

6.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

6.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения.

6.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты (положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Учреждения) вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

6.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

6.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

7. Порядок отмены локального акта

7.1. Локальные акты Учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу 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 Учреждения противоречащим действующему законодательству.

7.2. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Срок действия настоящего Положения бессрочно. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения и касающихся оформления нормативных локальных актов, в Положение вносятся изменения и дополнения.