

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № 1

«12» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО ДЮСШ

С.С. Герчиков



«12» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 12 «12» 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в
Муниципальном автономном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»**

г. Неман

1. Общие положения:

1.1. Положение составлено на основе закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава МАУ ДО ДЮСШ с целью создания своей локальной нормативной базы.

1.2. Положение решает задачу определения перечня локальных актов, их видов и групп.

1.3. Локальный акт должен воплощать в себе следующие признаки.

- само понятие локальности говорит о том, что локальный акт регулирует отношения только внутри МАУ ДО ДЮСШ;

- локальный акт разрабатывается с учётом не только Законов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, но и органов местного самоуправления;

- локальный акт МАУ ДО ДЮСШ – это официальный правовой документ, который должен иметь все необходимые реквизиты:

а) наименование (содержит форму акта и его краткое содержание);

б) дата издания (при необходимости – регистрация);

в) регистрационный номер;

г) подпись уполномоченного лица;

д) виды согласования;

е) печать МАУ ДО ДЮСШ (по необходимости).

- для разработки и принятия локального акта необходимо привлекать всех субъектов образовательного процесса, что позволяет сформировать высокую культуру их соблюдения. Разграничение полномочий между руководителем МАУ ДО ДЮСШ и органами школьного самоуправления определяются Уставом МАУ ДО ДЮСШ.

1.4. Локальный акт создается с целью регламентации той или иной деятельности, способствует разрешению проблем. Необходимо соблюдать процедуру его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения в действие. В разработке любого локального акта должны принимать участие через уполномоченных лиц все заинтересованные субъекты.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением:

2.1. Локальные акты МАУ ДО ДЮСШ издаются (принимаются) в виде: приказов, решений, инструкций, положений, правил, договоров.

2.2. Приказ – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором Спортивной школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед МАУ ДО ДЮСШ (например: приказ о приёме на работу).

2.3. Решение – локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников. Локальные акты в виде решений, как правило, носят рекомендательный характер (например: решение общего собрания об избрании представителей работников в комиссию по трудовым спорам).

2.4. После рассмотрения и принятия на педагогическом совете приказом директора утверждаются и вводятся в действие локальные нормативные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил.

2.5. Положение – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления МАУ ДО ДЮСШ или основные правила (порядок, процедуру) реализации ОУ какого-либо из своих полномочий. Технология составления положения: Общая часть, взаимосвязь с другими органами самоуправления, основные задачи, функции (обязанности), права, ответственность, организация управления, делопроизводство. Не все Положения обязательно должны иметь вышеуказанные

разделы, они могут быть изменены на местах самостоятельными разработками, совершенствующими эту систему, но не противоречащими законодательству. На основе типовых положений разрабатываются индивидуальные с учетом целей, задач и особенностей деятельности.

2.6. Инструкция – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

2.7. Правила – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности МАУ ДО ДЮСШ и ее работников, обучающихся и их законных представителей (например: правила внутреннего трудового распорядка, правила зачисления, правила поведения, правила о поощрениях и взысканиях).

3. Группы правового обеспечения:

3.1. В соответствии с компетенцией МАУ ДО ДЮСШ выделяются следующие группы:

- Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками.
- Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
- Локальные акты, регламентирующие работу коллегиальных органов управления организацией.
- Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в МАУ ДО ДЮСШ.
- Локальные акты, обеспечивающие делопроизводство МАУ ДО ДЮСШ.
- Локальные акты, организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.).

4. Оформление локальных нормативных актов:

Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные нормативные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается шивка в единый блок нескольких локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного направления деятельности школы.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов:

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- Реорганизация школы либо изменение структуры школы с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

- Изменение законодательства Российской Федерации;

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации,

нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с момента вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- В случае внесения изменений в учредительные документы школы;

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

5.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.3 настоящего Положения.

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов.

6.1. В соответствии с Уставом школы локальные нормативные акты утверждаются директором школы. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. Локальные нормативные акты вступают в силу с момента утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников школы, на которых они распространяются.

7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение.

Ознакомление работников школы с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера канцелярии школы. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу. Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности школы, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

8. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента утверждения его директором школы и действует бессрочно. Положение доводится до сведения работников образовательного учреждения на общем собрании. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора школы и его заместителей.