

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Усть-Абаканская спортивная школа»

ПРИНЯТО:
на общем собрании
МБУ ДО «У-А СШ»
протокол № 01 «04» сентября 2018



УТВЕРЖДАЮ:

директор МБУ ДО «У-А СШ»

Е.В.Кобызев

приказ № 149-о от 03.09.2018

Положение

о Локальных актах

МБУ ДО «Усть-Абаканской СШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «Усть-Абаканская СШ» (далее по тексту – Учреждение) и определяет основные требования к процедуре разработке проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений, регистрации, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов (далее – ЛНА).

1.2 Учреждение принимает ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.3 При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся учитывается мнение соответствующих представительских органов.

1.4 Нормы ЛНА ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка не применяются и подлежат отмене Учреждением.

1.5 ЛНА Учреждения – это письменные документы, принятые в определенной настоящим Положением форме и регулирующие образовательный, воспитательный, оздоровительный процессы в Учреждении, административную, управленческую, финансово-хозяйственную, экономическую деятельность, учебно-методическую работу, трудовые и гражданско-правовые отношения, а также все вопросы, отнесенные к внутренней деятельности Учреждения действующим законодательством Российской Федерации или Уставом Учреждения.

1.6 Локальные акты Учреждения принимаются на основе принципов законности, профессионализма, уважения чести и достоинства человека, приоритета прав и свобод человека и гражданина, приоритета соблюдения прав обучающихся и сотрудников Учреждения.

1.7 Решение о необходимости разработки и принятия ЛНА принимает директор Учреждения.

2. Виды локальных актов

2.1 В пределах своей компетенции, Учреждение вправе принимать ЛНА в форме приказов, положений, правил, инструкций.

Предусмотренный перечень не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения, могут приниматься иные ЛНА в том числе акты, регулирующие и контролирующие документы.

2.1.1. Приказ – это локальный акт, издаваемый руководителем Учреждения для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Учреждением (приказы по основной деятельности, по организационным вопросам, по личному составу и т.д.).

2.1.2. Положение – это ЛНА Учреждения, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждения или основные правила (порядок, процедуру) реализации Учреждением какого-либо из своих полномочий.

Предметом регулирования Положения являются наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении деятельности Учреждения или при реализации целей, задач и функций Учреждения, определяемых Уставом Учреждения (осуществление образовательного, воспитательного, оздоровительного процессов, методической, административной, финансово-хозяйственной, трудовой деятельности и т.д.)

2.1.3. Правила – это ЛНА Учреждения, представляющий собой совокупность обязательных к исполнению условий, регулирующих поведение и деятельность обучающихся, их родителей (законных представителей) или работников Учреждения, а также свод технических требований, предъявляемых к определенной деятельности Учреждения, ее планированию и организации.

2.1.4. Инструкция – это ЛНА Учреждения, устанавливающий порядок и правила осуществления определенных видов деятельности, а также регламентирующий права, обязанности и ответственность участников данной деятельности.

Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

2.2. Учреждение принимает ЛНА по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим их занятий, формы, порядок и основания перевода и отчисления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

3.1. ЛНА Учреждения принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

3.2. ЛНА Учреждения не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, республики Хакасия, города Абакана.

3.3. Основополагающим документом Учреждения является Устав. Все принимаемые в Учреждении ЛНА должны соответствовать Уставу, не противоречить ему и друг другу.

3.4. В содержании ЛНА не допускается употребление грамматических конструкций, ведущих к многозначности истолкования содержания. При использовании специальных терминов, не являющихся общеизвестными, необходимо давать определения вводимых понятий.

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

3.6. Документальное оформление ЛНА должно содержать следующие реквизиты:

3.6.1. обозначение вида ЛНА (прописными буквами);

3.6.2. наименование ЛНА (краткое содержание: О педагогическом совете Учреждения, О приеме на работу и т.д.);

3.6.3. полное или сокращенное наименование Учреждения;

3.6.4. текст ЛНА, соответствующий его наименованию;

3.6.5. отметка о наличии приложений к ЛНА;

3.6.6. отметка об утверждении ЛНА руководителем Учреждения, рассмотрении соответствующим органом самоуправления;

3.6.7. место и дата принятия ЛНА;

3.6.8. регистрационный номер локального акта, дата регистрации (для положений, правил и инструкций).

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Директор Учреждения вправе поручить подготовку проектов ЛНА соответствующему должностному лицу (группе лиц), коллегиальному органу управления, либо разработать проект самостоятельно.

4.2. Правом представить собственные проекты ЛНА, а также замечания, предложения, дополнения к ним, имеют коллегиальные органы управления Учреждением и представительские органы.

4.3. После проверки проекта ЛНА на соответствие положениям действующего законодательства Российской Федерации, иным обязательным нормативам, проект ЛНА представляется на обсуждение в соответствующий коллегиальный орган управления Учреждением и, в случае положительного решения по соответствующему проекту, направляется на утверждение директору Учреждения.

4.4. Принятый ЛНА утверждается Приказом директора Учреждения и является приложением к соответствующему приказу. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения директором Учреждения (если в приказе не оговорены иные условия)

4.5. ЛНА составляется в одном экземпляре (оригинал).

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены путем принятия в новой редакции в полном объеме, либо внесением соответствующих изменений в ЛНА Учреждения.

5.2. ЛНА Учреждения подлежат изменению, дополнению, отмене (полностью или в части) в следующих случаях:

5.2.1. реорганизация Учреждения, либо изменения его структуры, наименования, задач и направлений деятельности;

5.2.2. вступление в силу законного или подзаконного акта Российской Федерации, республики Хакасия, города Абакана, нормы которого противоречат положениям, действовавшим в ЛНА;

5.2.3. признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА Учреждения противоречащим действующему законодательству;

5.2.4. внесение изменений в учредительные документы Учреждения.

5.3. ЛНА Учреждения, утративший силу, не применяется и не подлежит исполнению. ЛНА, основанные на утратившем силу ЛНА, считаются также утратившими силу, не применяются и не подлежат исполнению.

5.3. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА Учреждения определяется в самих этих локальных актах, либо в порядке, определяемом настоящим Положением.

5.4. Изменения и дополнения в ЛНА, не требующие согласования с органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в ЛНА и вступают в силу немедленно, если иное не установлено в самом ЛНА.

5.5. Изменения и дополнения в ЛНА, принятые после согласования с органом управления (самоуправления) вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в ЛНА с предварительным получением от этого органа управления (самоуправления) согласия на его изменение или дополнение.

6. РЕГИСТРАЦИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Обязательной регистрации в Учреждении подлежат положения, правила, инструкции и приказы руководителя Учреждения.

6.2. В целях организации учета локальных нормативных актов в Учреждении секретарем ведется Книга регистрации положений, правил и инструкций, в которую включаются следующие сведения о локальных нормативных актах:

- 6.2.6. дата и номер регистрации локального нормативного акта;
- 6.2.1. вид и наименование акта (правила, положения и т.д.);
- 6.2.2. наименование органа, принявшего локальный акт (или фамилия, инициалы руководителя Учреждения);
- 6.2.3. дата принятия (утверждения) акта;
- 6.2.4. дата вступления в силу;
- 6.2.5. дата, с которой локальный нормативный акт утрачивает силу;
- 6.2.6. должность, фамилия и инициалы и личная подпись регистрирующего лица;
- 6.2.7. количество страниц машинописного текста локального нормативного акта (вместе с титульным лицом),
- 6.2.8. дополнительные сведения.

6.3. В целях организации учета приказов руководителя Учреждения, секретарем ведутся:

Книга регистрации приказов по основной деятельности;

Книга регистрации приказов по личному составу.

6.4. Сроки регистрации локальных нормативных актов:

- регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения;
- приказы и распоряжения руководителя Учреждения подлежат обязательной регистрации не позднее дня издания приказа или распоряжения.

7. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ И ИХ ХРАНЕНИЕ

7.1. Локальные нормативные акты, относящиеся к служебной деятельности работников Учреждения, предъявляются им для личного ознакомления.

7.2. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится Секретарем при оформлении заявления о приеме на работу.

7.3. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится секретарем в первый день выхода таких работников на работу.

7.4. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом работник Учреждения собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа данного акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

7.5. При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются фамилии и инициалы ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

7.6. Оригиналы локальных нормативных актов с отметками работников об ознакомлении остаются на архивном хранении Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение рассматривается Общим собранием трудового коллектива Учреждения и утверждается директором Учреждения.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Учреждения и доводится до сведения работников под роспись.

8.3. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

8.4. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными ЛНА Учреждения.