

Рассмотрено и согласовано
на заседании Педагогического совета
Протокол от 29.08.2023 г. № 1
Чайкина / В.С. Чайкина



Утверждено

приказом от 30.08.2023 г. № 144-кр

С.В.Петросян

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа № 2»
муниципального образования город Краснодар»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 2» муниципального образования город Краснодар (далее - Учреждение) (далее - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава Учреждения.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления Учреждения локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие правовой статус направлений деятельности Учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности Учреждения.

1.3. ЛНА Учреждения действует только в пределах данного Учреждения и не могут регулировать отношения вне её.

1.4. ЛНА издаются по основным вопросам организации и осуществления деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приёма, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между

Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. ЛНА, соответствуют всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми Участниками непосредственно связанными с деятельностью Учреждения.

1.6. ЛНА, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене.

1.7. ЛНА Учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

вступление в силу нормативного акта, признающего данный ЛНА утратившим силу;

вступление в силу НЛА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного ЛНА;

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

1.8. ЛНА Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению

1.9. Целями и задачами настоящего Положение являются:

создание единой и согласованной системы ЛНА Учреждения;

обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами ЛНА: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов ЛНА не является исчерпывающим.

3.2. ЛНА Учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

ЛНА организационно-распорядительного характера;

ЛНА, регламентирующие вопросы организации процесса спортивной подготовки;

ЛНА, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию методической работы;

ЛНА, регламентирующие деятельность органов самоуправления Учреждения;

ЛНА, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

ЛНА, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

по степени значимости: обязательные и необязательные;

по сфере действия: общего характера и специального характера;

по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников Учреждения;

в) по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения законных представителей обучающихся;

г) по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

д) по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3. Порядок подготовки локальных актов

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки ЛНА:

3.1. Инициатором подготовки ЛНА могут быть:

учредитель;

администрация Учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;

органы государственно-общественного управления Учреждением;

структурное подразделение Учреждения;

старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, обучающиеся и их законные представители. Основанием для подготовки ЛНА могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

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

3.3. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, ЛНА 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 ЛНА (проектов решений собраний, Педагогического совета, тренерских советов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций её 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 ТК РФ.

3.6. Проект ЛНА подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

ЛНА, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.7. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта ЛНА на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА и т.д.

3.8. При необходимости ЛНА проходит процедуру согласования.

3.9. Сроки и порядок разработки проекта ЛНА, порядок его согласования устанавливается ЛНА по ведению делопроизводства в Учреждении.

4. Порядок принятия и утверждения локально-нормативного актов

4.1. ЛНА, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом.

4.2. ЛНА Учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, Тренерским советом, Педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию ЛНА в соответствии с Уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

4.3. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся (при их наличии).

4.4. Не подлежат применению ЛНА, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также ЛНА, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

4.4. Прошедший процедуру принятия ЛНА утверждается руководителем Учреждения. Процедура Утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Учреждения.

4.5.ЛНА вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного ЛНА. Датой принятия ЛНА, требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

4.6. После утверждения ЛНА проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного ЛНА.

Ознакомление с ЛНА оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом ЛНА, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

5. Оформление локально-нормативного 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 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

5.1. Структура ЛНА должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия ЛНА, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

5.2. 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.

5.3. Значительные по объему ЛНА могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

5.4. Если в ЛНА приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

5.5. ЛНА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5.6. ЛНА излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

5.8. В ЛНА даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

5.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

6. Основные требования к локальным актам

ЛНА Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

6.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

6.2. Правила

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

6.3. Инструкции

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

6.4. Решения

-должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение.

6.5. Приказы и распоряжения 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.

6.6. Протоколы и акты

-должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; 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.

6.7. Методические рекомендации

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА, 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.

6.8. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; место и дату принятия, наименование и текст ЛНА, соответствующие его наименованию.

6.9. Должностная инструкция

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 рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

6.10. При подготовке ЛНА, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

6.11. Среди ЛНА Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Учреждении ЛНА не должны противоречить его Уставу.

7. Документация

7.1. ЛНА проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

7.3. Регистрацию ЛНА осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

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

8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в Учреждения ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.

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

8.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в ЛНА, на основании которого вносятся изменения;

8.2.2. изменения и дополнения в ЛНА: 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;

8.2.3. 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.

8.3. 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.

8.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании ЛНА утратившими силу, не вносятся.

9. Заключительные положения

9.1. Положение доводится до сведения работников Учреждения на общем собрании.

9.2. Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

9.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

9.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение обучающихся и работников по сравнению с установленным законодательством

об образовании, трудовым законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

9.5. Настоящее Положение может изменяться, дополняться. С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Примечание.

1. Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только отсылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.

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