УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зея
от 15.09.2020 № 142 од

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке, внесении изменений и принятии локальных нормативных актов в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении Дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школе № 2 города Зеи

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, внесении изменений и принятии локальных нормативных актов (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении Дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школе № 2 города Зеи (далее – Школа) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Амурской области, органов местного самоуправления муниципального образования, Устава Школы с целью создания своей локальной нормативно- правовой базы, регулирующей образовательные отношения и основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности и иную деятельность Школы, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком, установленным Уставом Школы.

1.2.Настоящее Положение является регламентирующим документом для разработке, внесении изменений и принятии локальных нормативных актов (далее – локальных актов) в Школе.

1.3. Настоящее Положение содержит порядок разработке, внесении изменений и принятии локальных актов. Школа в праве самостоятельно определять порядок разработки и процедуру принятия локальных актов за исключением случаев, когда законодательством предусмотрены определённые требования к порядку принятия отдельных локальных актов.

1.4. Настоящее Положение учитывает права, обязанности и интересы детей, обучающихся в Школе (далее – обучающиеся), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы (далее – работники школы), представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) в разработке, внесении изменений и принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников школы.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора (далее – Директор), вступает в силу с момента его подписания и является обязательным для исполнения.

1.6. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте

Школы в сети Интернет.

2. Виды и формы локальных актов

2.1. Понятие локального нормативного акта

Под **локальными нормативными актами** понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления организации (Школы) в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством Российской Федерации и учредительными документами, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности организации.

Локальным актом высшей юридической силы в организации следует признать ее Устав.

2.2. Классификация локальных нормативных актов

2.2.1. По степени значимости:

– обязательные – состав таких локальных актов определен трудовым и гражданским законодательством (Правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты, устанавливающие систему оплаты труда – ст. 189, 135 ТК РФ, Устав – ст. 52 ГК РФ, образовательная программа – ст. 13 закона РФ «Об образовании»).

– необязательные – такие документы прямо не предусмотрены законодательством, учреждение принимает локальные акты по своему усмотрению.

2.2.2. По сфере действия:

– общего характера, распространяющиеся на всё учреждение;

– специального характера, касающиеся отдельных вопросов функционирования учреждения.

2.2.3. По кругу лиц:

– распространяющиеся на всех работников учреждения;

– распространяющиеся на определенную категорию участников образовательных отношений.

2.2.4. По способу принятия:

– принимаемые работодателем единолично;

– принимаемые с учетом мнения представительного органа работников с соблюдением порядка, предусмотренного ст. 372 ТК РФ.

2.2.5. По сроку действия:

– постоянного действия – бессрочные;

– с определенным сроком действия.

2.2.6. По сроку хранения:

– постоянного хранения;

– с определенным сроком хранения;

2.3. Формы локальных нормативных актов

2.3.1. **Постановление** – локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, содержащий решение коллегиального органа управления общеобразовательным учреждением.

2.3.2. **Приказ** – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед школой.

2.3.3. **Решение** – локальный правовой акт, принимаемый педагогическим советом, общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении бразовательным учреждением. Локальные акты Школы, принятые в виде решений, как правило, носят рекомендательный характер.

2.3.4. **Положение** – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления школой, структурного подразделения школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации учреждением какого-либо из своих правомочий.

2.3.5. **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.

2.3.6. **Правила** – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Школы и ее работников, обучающихся и их законных представителей.

3. Структура и содержание локальных нормативных актов

3.1. Структура и содержание локальных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

3.2. Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

– **общие положения**: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; категории лиц, подпадающих под действие локального акта.

– **основная часть**: права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива и обучающихся и их родителей; процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

– **заключительные положения**: время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

3.3. Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся

вопросов, отраженных в этих актах.

3.4. Текст локального акта составляется на русском языке.

3.5. Содержание локального акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам.

Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части присваивается заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

4. Порядок формирования рабочей группы по разработке, внесении изменений и принятии локальных нормативных актов.

4.1. Члены Рабочей группы избирается на общем собрании работников Учреждения.

4.2. В состав Рабочей группы избираются по одному представителю от каждого отделения Учреждения, один методист, представитель обслуживающего персонала Учреждения, директор Учреждения.

4.3. Из числа избранных членов рабочей группы избирается представитель трудового коллектива, с которым в дальнейшем согласовывается принятие локальных актов Учреждения.

5. Порядок разработки, внесения изменений и принятия локальных актов

5.1. Директор доводит до сведении членов рабочей группы по разработке, внесении изменений и принятии локальных актов проект локального акта и обоснование к нему.

5.2. Проект локального акта выносится для рассмотрения, внесения в него изменений и голосования на заседание рабочей группы по внесению изменений в локальные акты.

5.3. Локальный акт считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании.

5.4. После рассмотрения и принятия на заседании рабочей группы, локальные акты утверждается приказом директора Школы, согласовываются с представителем трудового коллектива и вводятся в действие.

6. Делопроизводство

6.1. Новый утверждённый локальный акт размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

6.2. Приказы директора Школы, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность подшиваются в папку по четырём направлениям:

– приказы по основной деятельности (вносятся приказы, касающиеся делопроизводства, безопасности, планирования, отчётности, состояния

структурных подразделений, создания комиссий, творческих групп по регламентации деятельности и организации образовательного процесса, органов самоуправления, аттестации, повышения квалификации);

– приказы по личному составу (вносятся приказы о назначении, перемещении, увольнении, приказы, которые связаны с финансовыми вопросами – премирование сотрудников школы, утверждение тарификации, надбавок, доплат,);

– приказы о предоставлении отпусков, направлении в командировку;

– приказы по личному составу обучающихся (включает приказы о зачислении учащихся, отчислении с указанием причины, переводе в другие образовательные учреждения, о переводе из группы в группу, окончании школы и другие).

6.3. Книги приказов хранятся в сейфе в приёмной кабинета директора Школы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором.

7.2. В случае изменения законодательства, акта, содержащего нормы трудового права, директор должен внести изменения в соответствующие локальные акты. Изменения, вносимые и по желанию работодателя, не могут ухудшать положение заинтересованных субъектов по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством, договорами, соглашениями.

7.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальные акты разрабатывался и утверждался.

7.4. Изменение локальных актов осуществляется на основании приказа директора.

7.5. Локальный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в случаях:

7.6. по истечении срока действия (ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия, при наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу);

7.7. при отмене (признание утратившими силу) данного локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;

7.8. при вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий заинтересованным субъектам по сравнению с установленным локальным актом.

7.9. Отмену локального акта также следует оформить приказом, за исключением случаев, когда срок действия такого акта истек автоматически.