**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа детей и взрослых»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО:Педагогического советаМБУ ДО «ДЮСШ ДВ»протокол № \_ от \_  2022 г. | Председатель педсоветаМБУ ДО «ДЮСШ ДВ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А. Арсентьева« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. | УТВЕРЖДЕНО:Директор МБУ ДО «ДЮСШ ДВ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Мунгалов« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о нормативном локальном акте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

 **«Детская юношеская спортивная школа детей и взрослых»**

п. Приаргунск

1. Общие положения
	1. Положение о нормативном локальном акте (далее — Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа детей и взрослых» (далее — Учреждение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
	2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
	3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава Учреждения.
	4. 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.
	5. Локальные акты Учреждения действует только в пределах данного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.
	6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
	7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
	8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.
	9. 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.
	1. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.
1. Цели и задачи
	1. Целями и задачами настоящего Положение являются:
* создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;
* обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
* совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
* предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.
1. Виды локальных актов
	1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.
	2. Локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения:
* Правила приема в Учреждение (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
* Правила внутреннего распорядка обучающихся;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Штатное расписание Учреждения;
* Программа развития Учреждения;
* Порядок организации и проведения самообследования в Учреждении;
* иные локальные акты.
	1. Локальные акты, регламентирующие порядок управления Учреждением:
* Положение об общем собрании трудового коллектива Учреждения;
* Положение о педагогическом совете Учреждения;
* Положение о родительском собрании Учреждения;
* иные локальные акты Учреждения.
	1. Локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса:
* основная образовательная программа Учреждения;
* учебный план Учреждения;
* календарный учебный график Учреждения.
	1. Локальные акты, регламентирующие права работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся:
* Положение о профессиональной этике педагогических работников Учреждения (Кодекс профессиональной этики);
* Порядок доступа работников Учреждения к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
* Положение об аттестационной комиссии Учреждения (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
* Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении;
* иные локальные акты.
	1. Перечень видов локальных актов и конкретных локальных актов не является исчерпывающим. Учреждение имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные локальные акты.
1. Порядок подготовки локальных актов

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

* 1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
* учредитель;
* органы управления образованием;
* администрация Учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;
* органы государственно-общественного управления Учреждения;
* участники образовательных отношений.

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

* 1. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.
	2. 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. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.
	4. 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.
	5. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте МБУ ДО «ДЮСШ ДВ», направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.
	6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.
1. Порядок принятия и утверждения локального акта
	1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.
2. Локальные акты Учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, либо иным органом самоуправления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Учреждения - по предметам их ведения и компетенции:
* Общим собранием работников Учреждения — локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
* Педагогическим советом Учреждения — локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
* Общим собранием родителей Учреждения.

Порядок принятия решений коллегиальными органами управления Учреждения, указанными в п. 6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете Учреждения, Положение о собрании трудового коллектива Учреждения, Положение об общем родительском комитете).

1. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родителей (законных представителей) обучающихся.
2. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.
3. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Учреждения.
4. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

1. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.
2. Оформление локального 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 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
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.
3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
4. Если в локальном акте 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. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и употребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.
9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.
10. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Центра должны соответствовать следующим

требованиям:

1. Положение

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

1. Правила

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

1. Инструкции

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

1. Постановление

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; место и дату принятия; текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

1. Решения

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

1. Приказы и распоряжения директора 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 директора Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.
2. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; 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.

7 .8. Методические рекомендации

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия; 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, фамилию, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

* 1. Программы и планы

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

* 1. Должностная инструкция ***работника*** 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».

* 1. При подготовке локальных актов, регулирующих социально­-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.
	2. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.
1. Документация
2. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
3. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Учреждения.
4. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.
5. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Учреждения, приказов и распоряжений директора Учреждения — не позднее дня их издания.
6. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты
7. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждении определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
9. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
10. Изменения и дополнения в локальные акты вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
11. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.
12. 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.
13. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.
14. Заключительные положения
15. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Учреждения.
16. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.
17. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
18. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.
19. 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.
20. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах 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, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения.