

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
(протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» 2021 г)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДЮСШ  
В.А. Фастов  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 30.08.2021г

## **Положение**

### **о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности МБУ ДО ДЮСШ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности МБУ ДО ДЮСШ (далее по тексту «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов учреждения, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые учреждением локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения - ЛНА), определяющие правовой статус и направления деятельности учреждения.

#### **2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением:**

2.1. На основе настоящего Положения в МБУ ДО ДЮСШ разрабатываются и принимаются следующие виды ЛНА:

- 2.1.2. Должностные инструкции работников;
- 2.1.3. Правила внутреннего трудового распорядка работников;
- 2.1.4. Правила внутреннего распорядка учащихся;
- 2.1.5. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- 2.1.6. Положение об итоговой аттестации учащихся;
  - 2.1.7. Положение о режиме занятий;
  - 2.1.8. Правила приема учащихся на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;
  - 2.1.9. Положение о языке образования;
  - 2.1.10. Положение об оплате труда работников МБУ ДО ДЮСШ;
  - 2.1.11. Положение об Управляющем совете МБУ ДО ДЮСШ;
- 2.2.12. Положение о педагогическом совете;
- 2.2.13. Положение об официальном сайте МБУ ДО ДЮСШ.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов ЛНА не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в пункте 1.2. настоящего Положения.

#### **3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

3.1. Разработка ЛНА производится:

- 3.1.1. Первично - во вновь созданном учреждении;
- 3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.
- 3.2. Должностные лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:
  - 3.2.1. Директор учреждения;
  - 3.2.2. Заместители директора учреждения по соответствующим направлениям деятельности.
  - 3.2.3. Указанные в п.п. 3.2.1. и 3.2.2. должностные лица, принявшие решение о разработке

ЛНА, вправе поручить подготовку проекта ЛНА соответствующему должностному лицу, группе лиц, органу самоуправления либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ, определяющий цели, сроки и направления разработки ЛНА, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

3.3.1. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Общий порядок первичной разработки ЛНА по вступлении в силу настоящего Положения. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности учреждения и обязанностями работников с учетом специфики. После разработки проектов ЛНА и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты ЛНА представляются на обсуждение в соответствующий орган самоуправления учреждения и на утверждение директору, уполномоченному утверждать ЛНА.

3.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

Работники и должностные лица, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководству. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются с обязательным указанием мотива таких изменений либо дополнений.

## **4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов**

### **4.1. Положение о функционировании органов самоуправления.**

4.1.1. Положения состоят из следующих разделов:

- Общие положения;
- Основные задачи;
- Функции (обязанности);
- Состав управления;
- Права и ответственность;
- Делопроизводство.

Раздел «Общие положения» включает в себя определение статуса органа самоуправления, указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется, степень самостоятельности, участие в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.

Раздел «Основные задачи» содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.

Раздел «Функции (обязанности)» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом самоуправления с определённой конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Права и ответственность» определяет права и ответственность органа самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

Раздел «Делопроизводство» - это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчётов.

Разделы положений при необходимости (с учетом их специфики) могут меняться.

### **4.2. Должностные обязанности работника.**

При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться Уставом, Положением о типе и виде образовательного учреждения, квалификационными характеристиками и квалификационными требованиями по должностям и/ или профессиональными стандартами применяемыми в учреждении.

4.2.1. Должностные обязанности включают следующие разделы:

**Общие положения.**

**Должностные обязанности.**

Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

#### **Права работника**

#### **Ответственность работника.**

Раздел содержит информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

4.2.2. Должностные обязанности составляются с указанием в них фамилий работников, занимающих эти должности.

4.3. Структура ЛНА может быть обусловлена требованиями к организации образовательного процесса

4.4. ЛНА составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

### **5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

5.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

5.2. ЛНА подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.2.1. Реорганизация либо изменение структуры учреждения с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;

5.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих учреждение в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п.5.2. Положения новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными ЛНА учреждения, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. ЛНА могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы учреждения;

5.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

5.4.3. В случае изменения нормативно-правовой базы организации образовательного процесса

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 ЛНА производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

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

6.1. В соответствии с Уставом ЛНА принимаются (утверждаются) руководителем образовательного учреждения. Полномочия по принятию (утверждению) указанных в настоящем Положении ЛНА, могут быть делегированы заместителям руководителя по соответствующим направлениям деятельности.

Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. ЛНА вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются. ЛНА действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

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

Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения ЛНА в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

ЛНА, перечисленные в п.п. 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме. Ознакомление с ЛНА 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 в первый день выхода таких работников на работу.

По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа ЛНА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

Оригиналы ЛНА, с которыми производилось ознакомление работников, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у директора учреждения.

Все ЛНА, относящиеся в деятельности одного учреждения хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

## **8. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором учреждения и действует бессрочно. Все Приложения к настоящему Положению, так же как изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

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 над правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора учреждения.