

**II. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ДЮСШ;

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДЮСШ;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия  и реализации локальных актов;

- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДЮСШ.

**Ш. Виды локальных актов**

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

3.2. Локальные  акты  ДЮСШ  могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с  компетенцией ДЮСШ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;

- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;

- локальные акты регламентирующие деятельность органов самоуправления ДЮСШ;

- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

- локальные акты, 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 ДЮСШ и не распространяющиеся на всех работников организации;

- по способу принятия: принимаемые руководителем ДЮСШ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

- по сроку хранения:  постоянного хранения , 75 лет  и  другие.

**IV. Порядок подготовки  локальных актов**

В ДЮСШ устанавливается следующий порядок подготовки  локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;

- органы управления образованием;

- администрация ДЮСШ в лице её руководителя, заместителей руководителя;

- органы государственно-общественного управления ДЮСШ;

- структурное подразделение ДЮСШ;

- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ДЮСШ, а также органом самоуправления ДЮСШ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДЮСШ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе  выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ДЮСШ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. 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.

4.6. Проект локального  акта  подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ДЮСШ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный  акт, не прошедший правовую экспертизу,  не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. 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 школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ДЮСШ.

**V. Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также  процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДЮСШ в  соответствии с  Уставом ОО.

5.1. Локальные акты ДЮСШ могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ДЮСШ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом ДЮСШ – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.3. 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.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ДЮСШ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДЮСШ.

5.5. 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 ДЮСШ, является дата такого утверждения.

5.6. 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 росписи   ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

**VI. 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:

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. 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.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке  РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

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

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

**VII. Основные  требования к локальным актам**

    Локальные акты ДЮСШ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. **Положение**

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

7.2. **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.

7.3. **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.

7.4. **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.

7.5. **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.

7.6. **Приказы и распоряжения** руководителя ДЮСШ 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 ДЮСШ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДЮСШ.

7.7. **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,  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.

7.9. **Программы и планы**

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

7.10. **Должностная инструкция**

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».

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

7.12. Среди локальных  актов ДЮСШ высшую юридическую силу имеет Устав ДЮСШ. Поэтому  принимаемые в ДЮСШ локальные акты не должны противоречить  его Уставу.

**VIII. Документация**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ДЮСШ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДЮСШ.

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

**IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

9.1. В действующие в ДЮСШ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДЮСШ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ДЮСШ, вносятся путем издания приказа руководителя ДЮСШ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления),  вносятся путем  издания приказа руководителя ДЮСШ о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. 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 истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

**X.  Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ДЮСШ.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДЮСШ.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные  настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДЮСШ и иными локальными нормативными актами ДЮСШ.

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 локальных актах ДЮСШ:

сотрудники ДЮСШ несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ;

обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ДЮСШ,  Уставом ДЮСШ.