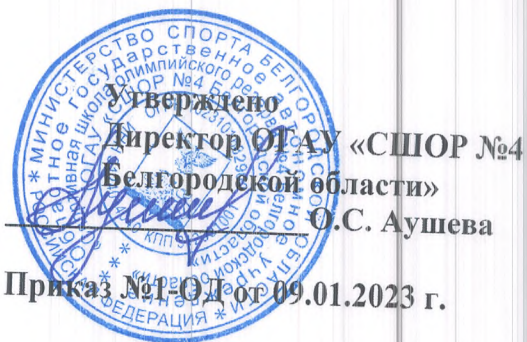


10
Рассмотрено на заседании педагогического совета ОГАУ «СШОР №4 Белгородской области»



Протокол №1 от 09.01.2023 г.

Приказ №1-ОД от 09.01.2023 г.

**Положение
о порядке разработки и принятий локальных нормативных правовых актов в
областном государственном автономном учреждении «Спортивная школа
олимпийского резерва № 4 Белгородской области» (далее - Учреждение)**

1. Общие положения

1.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения - ЛНА), содержащие нормы регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляющую образовательной организацией, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ.

Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Учреждении определяет основные требования к процедуре разработки проектов ЛНА директором Учреждения, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к их содержанию.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТом Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов от 08.12.2016 N 2004-ст, Уставом Учреждения с целью установления единого подхода к разработке и принятию в Учреждении ЛНА о регламентации порядка организации и осуществления образовательной деятельности, прав, обязанностей и ответственности участников образовательных отношений, защите прав и свобод граждан.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в Учреждении ЛНА, определяющие правовой статус и направления деятельности образовательного учреждения. ЛНА утверждаются директором Учреждения в соответствии со своей компетенцией. Положение является ЛНА, принимается на заседании Педагогического совета Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

2. Понятие и структура локального нормативного акта

2.1. Под ЛНА понимаются разрабатываемые и принимаемые Учреждением в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, определяющие порядок возникновения, изменения, приостановления и прекращения правовых отношений, возникающих при организации и осуществлении образовательной деятельности, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой, образовательной, воспитательной и иной предусмотренной Уставом деятельности.

2.2. ЛНА, принятые и утвержденные в Учреждении имеют ограниченный и направленный характер действия в отношении Учреждения и не могут регулировать правовые отношения вне его.

2.3. Унифицированных форм для принятия и оформления ЛНА не устанавливается. Исключение составляют: штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и обязательные к применению формы ЛНА, используемые в качестве первичных учетных документов. Формы остальных ЛНА, директор и органы коллегиального управления определяют самостоятельно.

2.4. Текст ЛНА составляется на русском языке

2.5. Структура и содержание ЛНА зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов, вида акта. Структура ЛНА должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Примерная структура локального нормативного акта:

- общие положения – это вступительная часть, в которой указываются цели и мотивы принятия локального нормативного акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат;

- содержательная часть – часть, в которой содержатся нормативные предписания или нормы, создающие, изменяющие или прекращающие правовые отношения в той или иной сфере уставной деятельности, оформляются в виде обязательных разделов; названия разделов оформляются в виде пунктов, которые нумеруются цифрами и выделяются жирным шрифтом или строчными буквами; текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную, цифровую или маркерную нумерацию.

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

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа - приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (без знака №), наименование, дату и номер основного документа.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов:

- Правила;
- Положения;
- Инструкции
- Постановления;
- Решения;
- Приказы и распоряжения;
- Протоколы и акты;
- Методические рекомендации;
- Программы и планы;
- Должностные инструкции.

3.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные ЛНА по вопросам.

4. Разработка локальных нормативных актов

4.1. Разработка локальных нормативных актов производится первично - во вновь созданном учреждении, в ЛНА вносят изменения либо отменяют в случае изменения законодательства Российской Федерации, влекущего изменение требований безопасности работ и услуг, Федеральных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих СПО в отношениях с государственными органами и сторонними организациями. ЛНА могут

быть досрочно изменены в случае внесения изменений в учредительные документы Учреждения, приведения ЛНА в соответствие с изменениями в трудовом законодательстве.

4.2. Инициатором подготовки и разработки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель Учреждения;
- Министерство образования;
- директор и (или) его заместители;
- органы коллегиального управления;
- участники образовательных отношений.

4.3. К должностным лицам, компетентным принимать решения о разработке и принятии ЛНА относятся:

- Директор Учреждения;
- Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности.

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 и структурными подразделениями.

4.3. Вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты также могут представители государственных органов, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия действующему законодательству.

4.4. 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 их проверки на предмет соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, они предоставляются на утверждение директору.

Работники и должностные лица, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 6.2.2. настоящего Положения, обязаны сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководству. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, 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 мотивировки таких изменений, либо дополнений.

5. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

5.1. Положения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: рассмотрено, утверждено, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и оттиск печати.

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

5.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы утверждения; согласовано, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и оттиск печати.

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

5.5. Приказы и распоряжения директора должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; дату принятия,

регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора. Приказы и распоряжения выполняются на фирменном бланке.

5.6. 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.

5.7. 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, нормы, которые разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

5.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; грифы утверждения; согласовано, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию и отпечаток печати.

5.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; должностные обязанности, права, предоставляемые работнику и его ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику и заключительная часть. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» или профессиональным стандартом.

5.10. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав, поэтому принимаемые ЛНА не должны ему противоречить.

5.11. Обязательной регистрации подлежат приказы и распоряжения директора.

5.12 Утверждая локальный нормативный акт, директор должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

ЛНА может быть утвержден также путем издания приказа директора об утверждении ЛНА. При этом ЛНА должен быть оформлен в качестве приложения к приказу.

При принятии и (или) утверждении ЛНА путем издания приказа, необходимо отразить в приказе:

- дату введения локального акта в действие;
- указание о необходимости ознакомления с локальным нормативным актом лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает, порядок и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за ознакомление с актом отдельных категорий лиц и соблюдение утвержденного локального нормативного акта;
- другие существенные условия.

ЛНА вступает в силу с момента, указанного в нем либо в приказе о его утверждении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты его утверждения.

Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором, является дата такого утверждения.

Процедура введения в действие локального нормативного акта предполагает доведение его содержания до сведения лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает:

- ознакомление под личную подпись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов директора до сведения заинтересованных лиц);
- опубликование на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

- направление для ознакомления лицам, чьи права и законные интересы затрагивает локальный нормативный акт.

5.13. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

6. Порядок изменения локального акта

6.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены только путём утверждения новой редакции ЛНА в полном объеме.

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

6.2.1. Реорганизация либо изменение структуры Учреждения с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

6.2.2. 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.

6.3. В случаях, предусмотренных п. 6.2. Положения, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами учреждения, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

6.4. ЛНА могут быть досрочно изменены:

6.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Учреждения;

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

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

7. Прекращение действия локального нормативного акта

7.1. Основаниями для прекращения действия ЛНА являются:

7.1.1. признание утратившим силу в связи с истечением срока действия ЛНА (если при утверждении локального нормативного акта был определен срок (период) его действия);

7.1.2. отмена ЛНА в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта, Коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий участникам правоотношений по сравнению с действующим локальным нормативным актом;

7.1.3. отмена ЛНА из-за имеющихся противоречий с законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе с распорядительными актами Министерства образования, Уставом;

7.1.4. прямое указание в законодательных или нормативных правовых актах Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных нормативных правовых актах, в том числе распорядительных актах Министерства образования на необходимость прекращения действия (отмены) локального нормативного акта;

7.1.5. изменение законодательства, регулирующего те же или сходные правоотношения, что и ЛНА, влекущие признание ЛНА утратившим силу;

7.1.6. отмена ЛНА в соответствии с решением суда или иных компетентных органов в установленном порядке.

7.2. Прекращение действия ЛНА (признание утратившим силу или отмена) производится по любому из оснований, указанных в п.7.1. настоящего Положения, на

основании приказа директора с ознакомлением заинтересованных лиц с содержанием приказа под личную подпись.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения и действует бессрочно.

8.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно 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.

8.3. Контроль над правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.