

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
МКУ ДО СШ  
Протокол от 05.04.2023 г. № 1

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МКУ ДО СШ  
Протокол от 04.04.2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МКУ ДО СШ  
от 05.04.2023 г.  
№ 43-ОД

**Положение**  
**о структуре, порядке разработки, принятия, утверждения и условия**  
**ознакомления с локальными нормативными актами участников**  
**образовательных отношений в муниципальном казенном учреждении**  
**«Спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, Трудового кодекса РФ (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки, принятия, утверждения и условия ознакомления с локальными нормативными актами участников образовательных отношений в муниципальном казенном учреждении «Спортивная школа» (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.3. Данное положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных нормативных актов, определенных Уставом Учреждения, устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте Учреждения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и входит в перечень локальных актов Учреждения.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:  
нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в Учреждении;

создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Учреждения;

обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

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

предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

1.6. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

## 2. Основные виды локальных актов школы

2.1. Локальный акт Учреждения представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в рамках Учреждения. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом Учреждения и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

2.2. Устав Учреждения — локальный акт, на основе которого действует Учреждение. Устав Учреждения принимается Учредителем и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Приказ — локальный нормативный акт, издаваемый директором Учреждения, для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Учреждения выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.4. Решение — локальный нормативный акт, принимаемый коллегиальными органами Учреждения в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

2.5. Положение — локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждения или основные правила (порядок, процедуру) реализации Учреждением какого-либо из своих правомочий.

2.6. Правила — локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны

деятельности Учреждения и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. Инструкция — локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции, разрабатывает директор Учреждения.

2.8. Учреждение имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования, физической культуры и спорта или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Учреждения не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

### 3. Порядок подготовки локального акта

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

учредитель;

органы управления образованием;

администрация Учреждения в лице ее директора, заместителей директора Учреждения;

органы самоуправления Учреждения;

участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта директор школы и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

3.4. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных 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.

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

3.7. 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.

3.8. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.9. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте Учреждения, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.10. Порядок принятия локальных актов Учреждения устанавливается Уставом Учреждения: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ директора Учреждения. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

3.12. В Учреждении создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными нормативными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд, официальный сайт Учреждения).

3.13. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт Учреждения вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

#### 4. Документальное оформление

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального нормативного акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.4. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Учреждения. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ОО. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Учреждения, приказов и распоряжений директора Учреждения — не позднее дня их издания.

## 5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в Учреждении локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

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

5.3. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального нормативного акта, его наименование, грифы: ПРИНЯТО, УТВЕРЖДЕНО, СОГЛАСОВАНО;  
регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;  
текст, соответствующий его наименованию;  
отметку о наличии приложения и согласования.

5.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;  
грифы: ПРИНЯТО, УТВЕРЖДЕНО;  
текст, соответствующий его наименованию;  
отметку о наличии приложения;  
регистрационный номер.

5.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:  
обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;  
грифы: ПРИНЯТО, УТВЕРЖДЕНО;  
текст, соответствующий его наименованию;  
отметку о наличии приложения;  
регистрационный номер.

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

5.7. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;  
место и дату принятия;  
регистрационный номер;  
текст;  
должность, фамилию, инициалы и подпись директора Учреждения.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

5.8. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального нормативного 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.

5.9. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;  
место и дату принятия;  
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.

5.10. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;  
место и дата принятия;

текст локального нормативного акта, соответствующие его наименованию.

5.11. 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.

## 6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

6.2. Локальные нормативные акты Учреждения могут приниматься директором, Общим собранием работников Учреждения, советом школы, педагогическим советом, органом самоуправления Учреждения, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом Учреждения.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета школы.

6.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

6.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором Учреждения. Факт утверждения оформляется приказом директора Учреждения, заверенный подписью.

6.6. Локальный нормативный 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 нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором Учреждения, является дата такого утверждения.

6.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта.

Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников Учреждения.

6.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.9. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Учреждения.

6.10. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

6.11. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Учреждения, приказов и распоряжений директора Учреждения — не позднее дня их издания.

6.12. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте школы в течение 10 (десяти) календарных дней.

7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

7.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. 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.

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

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

изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

в случае внесения изменений в учредительные документы Учреждения;

для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;



по результатам аттестации рабочих мест.

7.5. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечению по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

## 8. Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения, сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники Учреждения, участвующие в разработке локальных нормативных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## 9. Действие локальных актов

9.1. Локальные нормативные акты Учреждения, действуют только в пределах Учреждения и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Учреждения.

9.2. 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.

9.3. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о локальных актах является локальным нормативным актом, рассматривается на педагогическом совете Учреждения, принимается Общим собранием работников Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов ОО принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.