

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол № 2 от «25» 05 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАУ ДО «ДЮСШ»
М.В. Васильев
Приказ № 4 от «5» 05 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ о локальных актах МАУ ДО «ДЮСШ» р.п. Базарный Карабулак

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о локальных актах (далее по тексту - «настоящее Положение») регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия локальных актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее по тексту настоящего Положения - «Учреждения»), и является обязательным к исполнению.

1.2. Настоящим Положением на основе и во исполнение Устава Учреждения устанавливаются единые требования к положениям и иным локальным актам Учреждения, их подготовке, юридико-техническому оформлению, внесению, рассмотрению, утверждению, принятию, вступлению в силу и отмене (внесению изменений).

1.3. Локальный акт Учреждения - это письменный документ, принятый в определенной настоящим Положением форме, направленный на установление, изменение или отмену норм, как общеобязательных для сотрудников Учреждения и иных лиц предписаний и правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

Локальные акты Учреждения принимаются руководителем Учреждения, Общим собранием Учреждения, Педагогическим советом Учреждения, Методическим советом Учреждения, либо иным органом управления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов - по предметам их ведения и компетенции, и утверждаются руководителем Учреждения или Общим собранием Учреждения.

1.4. Локальные акты Учреждения регулируют образовательный, воспитательный процессы в Учреждении, административную, управленческую, финансово-хозяйственную, экономическую, международную деятельность Учреждения, научно-методическую и опытно-экспериментальную работы, трудовые и гражданско-правовые отношения, а

также все вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации или Уставом Учреждения, к внутренней деятельности Учреждения.

1.5. Привиняемые в Учреждении локальные акты соответствующие всем требованиям, предъявляемым к локальным актам Учреждения, являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями), а также посетителями Учреждения.

1.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований установленных в локальных актах Учреждения сотрудниками Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями), посетителями Учреждения, данные лица могут быть привлечены к ответственности, в порядке, сроках и форме предусмотренной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Саратовской области, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, трудовым договором, коллективным договором.

1.7. Локальные акты Учреждения принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

1.8. Локальные акты Учреждения не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Орловской области, а также Уставу Учреждения.

В случае если принятый локальный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Орловской области или Уставу Учреждения, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального акта в силу.

1.9. Локальные акты Учреждения принимаются на основе принципов законности; уважения чести и достоинства человека; приоритета прав и свобод человека и гражданина; приоритета соблюдения прав обучающихся, сотрудников Учреждения; профессионализма.

Локальные акты Учреждения действуют на основе принципа верховенства актов, обладающих более высокой юридической силой.

II. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

2.1. Локальными актами Учреждения являются: коллективный договор; положения; правила; инструкции; постановления; решения; приказы и письменные распоряжения руководителя Учреждения;

предписания и требования; заключения; протоколы и акты; методические рекомендации; акт о признании локального акта утратившим силу.

2.2. Коллективный договор – представляет собой локальный акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Учреждении и заключаемый сотрудниками Учреждения и Учреждением в лице их представителей.

Порядок заключения коллективного договора, его содержание и структура, действие коллективного договора и условия его изменения и дополнения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Наиболее важные отношения, возникающие в ходе осуществления образовательного, воспитательного, научно-методической и опытно-экспериментальной работ, административной, финансово-хозяйственной и трудовой деятельности, регулируются положениями Учреждения.

Положение Учреждения представляет собой локальный акт, принимаемый руководителем Учреждения или Общим собранием Учреждения, утверждаемый руководителем Учреждения и регулирующий наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении деятельности Учреждения или при реализации целей, задач и функций Учреждения, определяемых Уставом Учреждения.

2.5. Правила Учреждения представляют собой совокупность обязательных к исполнению условий, регулирующих поведение и деятельность обучающихся, воспитанников или сотрудников Учреждения, а также свод технических требований, предъявляемых к определенной деятельности, ее планированию и организации.

2.6. Инструкция – это локальный акт Учреждения, устанавливающий порядок и сроки осуществления определенной деятельности, а также регламентирующий права, обязанности и ответственность участников данной деятельности.

2.7. Постановление – это не требующий утверждения локальный акт Учреждения, принимаемый руководителем Учреждения или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции, и регулирующий конкретные отношения возникающие при осуществлении деятельности Учреждения.

2.8. Решение – это не требующий утверждения локальный акт Учреждения, принимаемый руководителем Учреждения или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции, и являющийся одним из способов реагирования на письменное обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения.

2.9. Приказ руководителя Учреждения – это локальный акт принимаемый руководителем Учреждения по текущим вопросам деятельности Учреждения, в целях разрешения основных задач стоящих перед Учреждением и содержащий указание на необходимость совершить

определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий, а также признание определенных юридически-значимых фактов.

2.10. Распоряжение руководителя Учреждения - это локальный акт принимаемый руководителем Учреждения, в целях разрешения оперативных вопросов и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий.

2.11. Предписание – это не требующий утверждения локальный акт Учреждения, устанавливающий обязанность для конкретных органов или сотрудников Учреждения совершить определенные действия или воздержаться от совершения определенных действий, а также ответственность за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.

2.12. Требование – это не требующий утверждения локальный акт Учреждения, представляющий собой письменное извещение устанавливающее обязанность для сотрудников Учреждения совершить определенные действия, а также ответственность за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.

2.13. Заключение – это не требующий утверждения локальный акт, отражающий ход и результаты проведенных уполномоченным лицом исследований, который может содержать обязательные к исполнению указания, а также рекомендации и предложения направленные на изменение или совершенствование деятельности Учреждения, его структурных подразделений, органов управления или отдельных сотрудников.

2.14. Протокол – это не требующий утверждения локальный акт вспомогательного характера, составляемый при коллегиальном рассмотрении соответствующих текущих и (или) оперативных вопросов, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки совершения определенных действий или констатирующий наличие либо отсутствие определенных юридически-значимых фактов, и до принятия основного локального акта регулирующего отраженные в протоколе вопросы, регламентирующего их.

2.15. Акт – это не требующий утверждения локальный акт вспомогательного характера, составляемый при совершении юридически-значимых действий, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки их совершения или констатирующий наличие либо отсутствие определенных фактов, и являющийся необходимой и достаточной основой для принятия основного локального акта, регулирующего определенные отношения в Учреждении.

2.16. Методические рекомендации – это локальные акты вспомогательного характера, принимаемые в целях разъяснения, конкретизации и детализации норм, содержащихся в правилах и инструкциях Учреждения.

В случае отсутствия урегулирования определенного вопроса правилами и инструкциями, но наличием такого урегулирования в методических рекомендациях, данные рекомендации являются

обязательными к исполнению в той мере, в которой обязательны к исполнению правила и инструкции.

2.17. Акт о признании локального акта утратившим силу – это особый локальный акт Учреждения, полностью отменяющий действие другого локального акта.

Акт о признании локального акта Учреждения утратившим силу, имеет большую юридическую силу, чем признаваемый им утратившим силу локальный акт.

Акт о признании локального акта Учреждения утратившим силу не может быть принят в отношении Устава Учреждения, Учредительного договора о взаимоотношениях Учреждения с учредителем и коллективного договора.

2.18. Программы – это локальные акты, устанавливающие права, обязанности, ответственность Учреждения, сотрудников Учреждения, обучающихся, возникающие на будущее время в связи наступлением определенного события, а также определяющие порядок и сроки совершения определенных действий, перечень мероприятий которые планируется провести или организовать.

2.19. План – это локальный акт, представляющий собой систему целевых показателей формирования, развития и функционирования предмета планирования (результатов, деятельности и т.д.), а также указание на этапы, сроки и способы их достижения, принимаемый на будущее время.

III. ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

3.1. Локальные акты, принимаемые и действующие в Учреждении должны соответствовать требованиям, предъявляемым к локальным актам настоящим Положением.

3.2. В случае если локальный акт Учреждения принят в нарушение требований установленных настоящим Положением, после вступления настоящего Положения в силу, то действие такого локального акта приостанавливается до устранения всех нарушений, на срок до одного года.

По истечении одного года с момента приостановления действия локального акта и не устранении нарушений послуживших основанием для приостановления действия локального акта, такой локальный акт признается полностью утратившим силу с момента его принятия.

Признание акта утратившим силу по основанию указанному в абзаце втором пункта 3.2. настоящего Положения не требует принятия акта о признании локального акта утратившим силу.

3.3. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

3.3.1. обозначение вида локального акта;

3.3.2. наименование локального акта;

- 3.3.3. место принятия локального акта;
- 3.3.4. полное или сокращенное наименование Учреждения;
- 3.3.5. дата принятия локального акта;
- 3.3.6. гриф утверждения локального акта;
- 3.3.7. регистрационный номер локального акта;
- 3.3.8. текст локального акта соответствующий его наименованию;

3.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.4.1. обозначение вида локального акта;
- 3.4.2. наименование локального акта;
- 3.4.3. место принятия локального акта;
- 3.4.4. полное или сокращенное наименование Учреждения;
- 3.4.5. дата принятия локального акта;
- 3.4.6. гриф утверждения локального акта;
- 3.4.7. текст локального акта соответствующий его наименованию;
- 3.4.8. регистрационный номер локального акта.

3.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.5.1. обозначение вида локального акта;
- 3.5.2. наименование локального акта;
- 3.5.3. дата принятия локального акта;
- 3.5.4. гриф утверждения локального акта;
- 3.5.5. текст локального акта соответствующий его наименованию;
- 3.5.6. отметка о наличии приложения к локальному акту;
- 3.5.7. регистрационный номер локального акта.

3.6. Постановления должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.6.1. обозначение вида локального акта;
- 3.6.2. наименование локального акта;
- 3.6.3. место принятия локального акта;
- 3.6.4. дата принятия локального акта;
- 3.6.5. текст локального акта соответствующий его наименованию;
- 3.6.6. должность, фамилия, инициалы и подпись лица вынесшего постановление;
- 3.6.7. оттиск печати.

3.7. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.7.1. обозначение вида локального акта;
- 3.7.2. место принятия локального акта;

3.7.3. дата принятия локального акта;
3.7.4. текст локального акта;
3.7.5. должность, фамилия, инициалы и подпись лица принявшего решение;

3.7.6. оттиск печати.

3.8. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.8.1. обозначение вида локального акта и его наименование;

3.8.2. место принятия локального акта;

3.8.3. дата принятия локального акта;

3.8.4. регистрационный номер локального акта;

3.8.5. текст локального акта;

3.8.6. должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя Учреждения.

3.9. Предписания и требования должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.9.1. обозначение вида локального акта;

3.9.2. место принятия локального акта;

3.9.3. дата принятия локального акта;

3.9.4. номер локального акта;

3.9.5. текст локального акта с указанием конкретного лица, которому предписание или требование адресовано;

3.9.6. указание действия, которое необходимо совершить, либо воздержаться от совершения такого действия;

3.9.7. предупреждение о привлечении к ответственности, в случае не исполнения возложенной требованием обязанности;

3.9.8. срок исполнения требования;

3.9.9. должность, фамилия, инициалы и подпись лица, вынесшего предписание или требование.

3.10. Заключение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

3.10.1. обозначение вида локального акта;

3.10.2. место принятия локального акта;

3.10.3. дата принятия локального акта;

3.10.4. номер локального акта;

3.10.5. текст локального акта, содержащий: основания проведения исследований; описание и результаты проведенных исследований; обязательные к исполнению указания или рекомендации и предложения; указание на нормативно правовой акт Российской Федерации, нормативно-правовой акт Орловской области, локальный акт Учреждения, положение

Устава Учреждения обосновывающие результаты исследования, вынесенные обязательные указания или рекомендации и предложения.

3.10.6. должность, фамилия, инициалы и подпись лица, составившего заключение.

3.11. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.11.1. обозначение вида локального акта;

3.11.2. место принятия локального акта;

3.11.3. дата принятия локального акта;

3.11.4. номер локального акта;

3.11.5. текст локального акта, содержащий описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически-значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;

3.11.6. должность, фамилия, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

3.12. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.12.1. обозначение вида локального акта;

3.12.2. место принятия локального акта;

3.12.3. дата принятия локального акта;

3.12.4. наименование локального акта;

3.12.5. текст локального акта соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкции, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;

3.12.6. должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

3.13. Акт о признании локального акта утратившим силу, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

3.13.1. обозначение вида локального акта;

3.13.2. место принятия локального акта;

3.13.3. дата принятия локального акта;

3.13.4. наименование локального акта;

3.13.5. текст локального акта, содержащий: указание на вид, наименование и дату принятия локального акта утратившего силу; дату с которой локальный акт утрачивает силу; основание признания локального акта утратившим силу (вид, наименование и дата принятия нового локального акта по иному регулирующему отношению ранее регулируемые отменяемым локальным актом, либо описание причин, в соответствии с которыми локальный акт должен быть признан утратившим силу);

3.13.6. должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя Учреждения, либо гриф утверждения акта о признании локального акта утратившим силу;

3.13.7. в случае если признаваемый утратившим силу локальный акт был принят Общим собранием трудового коллектива Учреждения, Советом трудового коллектива Учреждения, Педагогическим советом Учреждения, Методическим советом Учреждения, либо иным органом управления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов, то акт о признании локального акта утратившим силу должен содержать визу согласования с органом принимавшим утрачивающий силу локальный акт.

3.14. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.14.1. обозначение вида локального акта;

3.14.2. место принятия локального акта;

3.14.3. дата принятия локального акта;

3.14.4. наименование локального акта;

3.14.5. текст локального акта соответствующий его наименованию.

3.15. Локальные акты Учреждения не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Саратовской области, а также Уставу Учреждения.

3.16. В случае если принятый локальный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Саратовской области, а также Уставу Учреждения, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального акта в силу.

3.17. В случае если возникает противоречие между локальными актами Учреждения, применяются положения локального акта Учреждения имеющего большую юридическую силу.

3.18. Принимаемые в Учреждении правила, инструкции, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя должны соответствовать действующим в Учреждении положениям, и не противоречить им.

3.19. Иные локальные акты Учреждения (за исключением акта о признании локального нормативного акта утратившим силу) должны соответствовать положениям, правилам, инструкциям, постановлениям, решениям, приказам и распоряжениям руководителя Учреждения и не противоречить им.

3.20. В случае если возникает противоречие между локальными актами Учреждения равной юридической силы, применяются положения

локального акта вступившего в силу позже. В случае если возникает противоречие между локальными актами Учреждения равной юридической силы вступившими в силу одновременно, применяются положения локального акта принятого коллегиальным путем, а в случае если оба локальных акта приняты коллегиально, то применяются нормы локального акта Учреждения, в большей степени регулирующего данное общественное отношение.

3.21. В локальных актах не допускается употребление грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

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

3.23. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными и неупотребляемых в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Саратовской области. Термины необходимо употреблять только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией.

3.24. В локальных актах не допускается содержание факторов, связанных с наличием правовых пробелов и системных факторов.

3.25. Факторы, связанные с правовыми пробелами, свидетельствуют об отсутствии правового регулирования некоторых вопросов в локальном акте и выражаются в: существовании собственно пробела в регулировании - отсутствии в локальном акте нормы, регулирующей определенные правоотношения, виды деятельности и так далее; отсутствии административных процедур - отсутствии порядка совершения сотрудниками Учреждения, обучающимися, определенных действий либо одного из элементов такого порядка; отсутствии мер ответственности сотрудников Учреждения, обучающихся в случае нарушения норм локальных актов.

3.26. Факторами системного характера являются факторы, обнаружить которые можно при комплексном анализе текста локального акта, - нормативные коллизии.

Нормативные коллизии - противоречия, в том числе внутренние, между нормами, создающие возможность произвольного выбора норм, подлежащих применению в конкретном случае.

IV. ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПРОЕКТАМ ПОЛОЖЕНИЙ, ПРАВИЛ И ИНСТРУКЦИЙ

4.1. Проекты положений, правил и инструкций должны иметь наименование.

Наименование проекта должно отражать его содержание и предмет регулирования.

4.2. В проект локального акта может включаться преамбула, содержащая его цели и задачи.

Преамбула проекта локального не должна содержать самостоятельные нормативные предписания; делиться на статьи; нумероваться; содержать ссылки на другие локальные акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с принятием нового локального акта; содержать определения каких-либо понятий, формулировать предмет регулирования проекта локального акта.

4.3. Основной структурной единицей проекта положения, правил или инструкции является пункт.

4.4. Пункт локального акта не может иметь наименование.

4.5. Номер пункта обозначается арабскими цифрами.

Номер пункта состоит не менее чем из двух элементов, после каждого из которых без пробела ставится точка.

Первый элемент номера пункта соответствует номеру раздела положения, правила или инструкции в который данный пункт включен.

Второй элемент номера пункта является порядковым (нумерация ведется с первого в каждом разделе).

4.6. Пункт может подразделяться на подпункты и абзацы.

4.7. Подпункт обозначается арабскими цифрами.

Номер подпункта состоит из одного элемента, следующего после обозначения пункта – без пробела после точки.

Номера подпункта является порядковым (нумерация ведется с первого в каждом пункте).

После арабской цифры в подпункте ставится точка, однако текст подпункта начинается с прописной буквы.

В случае если подпункт является не последним, в конце него ставится знак точки с запятой.

В случае если подпункт является последним, в конце него ставится точка.

4.8. Пункты проекта положения, правил или инструкции должны быть объединены в разделы, которые имеют номер, обозначаемый римской цифрой, и наименование.

4.9. Разделы проекта положения, правил или инструкции могут быть объединены в части, которые обозначаются словами и могут иметь наименование.

4.10. Нумерация подпунктов, пунктов и разделов проектов положений, правил и инструкций должна быть сквозной.

4.11. Не допускается изменение нумерации частей, разделов, пунктов и подпунктов локального акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц локального акта.

4.12. Если локальный акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать