

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа № 5 «Центр спортивных единоборств «Сокол»

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета

МБУ ДО СШ №5 ЦСЕ «Сокол»

« 21 » июня 2015 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО СШ №5 ЦСЕ
«Сокол»

« 21 » июня 2015 года № 20-П

ПОРЯДОК

разработки и принятия локальных нормативных актов

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа № 5 «Центр спортивных единоборств «Сокол»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 5 «Центр спортивных единоборств «Сокол» (далее – Порядок, учреждение) разработан в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Локальный нормативный акт – это внутренний документ, разрабатываемый и принимаемый в учреждении в соответствии с компетенцией, определенной действующим законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом учреждения.

1.3. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки, согласования, утверждения, ознакомления, изменения, отмены, а также к структуре и содержанию локального нормативного акта.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами самоуправления учреждения локальные нормативные акты, определяющие правовой статус направлений деятельности учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, учебно-тренировочной, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Виды локальных нормативных актов

2.1. На основе настоящего порядка разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов:

2.1.1. правила;

2.1.2. порядок;

2.1.3. регламент;

2.1.4. кодекс профессиональной этики;

2.1.5. должностные инструкции;

2.1.6. положение.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. первично;

3.1.2. в случаях, предусмотренных п.п. 5.2 и 5.4. настоящего Порядка.

3.2. Должностные лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов:

3.2.1. директор учреждения;

3.2.2. заместители директора по соответствующим направлениям деятельности.

3.2.3. указанные в п.п. 3.2.1. и 3.2.2. должностные лица, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку проекта локального нормативного акта соответствующему должностному лицу, группе лиц, органу самоуправления, либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ, определяющий цели, сроки и направления разработки локального нормативного акта, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локального нормативного акта и представлять их проекты:

3.3.1. представители государственных органов, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего Порядка. Локальные нормативные акты разрабатываются в соответствии с настоящим Порядком, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными

направлениями деятельности учреждения и обязанностями работников с учетом специфики.

3.5. порядок разработки дополнений, изменений и отмены локальных нормативных актов:

3.5.1. работники и должностные лица, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п.5.2.2. настоящего Порядка, обязаны сообщить о наступлении таких условий директору учреждения. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты локального нормативного акта, 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 локальный нормативный акт либо их отмены представляются, с обязательным указанием основания таких изменений, либо дополнений.

4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты могут содержать следующие разделы:

- общие положения;
- цели и задачи;
- функции, обязанности;
- права;
- организация управления;
- взаимосвязи с другими органами управления;
- ответственность;
- делопроизводство.

Раздел «общие положения» включает в себя определение статуса органа самоуправления, указания о том, что оно возглавляется и кому подчиняется,

степень самостоятельности, участие в реализации целевой программы или выполнение целевых функций управления;

Раздел «цели и задачи» содержит подробное перечисление направлений деятельности;

Раздел «функции и обязанности» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач с определенной конкретизацией работ по каждой функции;

Раздел «права» определяет права, обеспечивающие выполнение своих функций;

Раздел «организация управления» содержит описание организационной структуры, определяет периодичность, время и вид проводимых мероприятий;

Раздел «взаимосвязи с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей;

Раздел «ответственность» отражает применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность;

Раздел «делопроизводство» - это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов.

4.2. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

4.3. Локальный нормативный акт, имеющий 2 и более страниц, должен быть постранично пронумерован.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локальных нормативных актов в полном объеме акта – путем утверждения нового локального нормативного акта.

5.2. Локальные нормативные акты 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 Порядка 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. Порядка новый локальный нормативный акт 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 от вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

5.4. Локальные нормативные акты 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. по результатам аттестации рабочих мест;

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который, согласно настоящему Порядку, имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального нормативного акта либо утверждать этот документ.

5.6. отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п.5.1. настоящего Порядка.

5.7. изменения, дополнения или отмена локального нормативного акта подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном п.4.3. настоящего Порядка.

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

6.1. В соответствии с Уставом локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) руководителем учреждения. Полномочия по принятию (утверждению), указанные в настоящем Порядке, могут быть делегированы заместителям директора по соответствующим направлениям деятельности.

6.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. Локальные нормативные акты вступают в силу с момента утверждения, и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

6.3. Локальные нормативные акты подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них приложений. При отсутствии таких условий локальный нормативный акт продолжает действовать в той же редакции.

7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

7.1. Ознакомление работников с локальным нормативным актом производится после утверждения локального нормативного акта в течение 1 месяца с момента его утверждения.

7.2. Локальные нормативные акты, перечисленные в пункте 2.1. настоящего положения, непосредственно относящиеся к деятельности

работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления.

Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным лицом за кадровую работу при оформлении заявления о приеме.

Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находящихся 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.

7.3. по результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа локального нормативного акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников допускается использование единого листа ознакомленных лиц либо использования журнала ознакомления. При этом, в листе указываются: полное наименование локального нормативного акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления представляются ими от руки.

7.4. Оригиналы локальных нормативных актов, ознакомление работников и отметка работников остаются на хранении у руководителя.

7.5. Все локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности учреждения храниться совместно в папке. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавший локальный нормативный акт делается отметка об утрате им силы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем и действует бессрочно.

8.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего положения возлагается на директора учреждения.