


ПРИНЯТО
на Общем собрании коллектива
протокол от « 04 »06 2019г. № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор :  Гадалов А.В.

Приказ от 04.06.2019г. № 07/1



Принято с учетом мнения
Профсоюзной организации
Протокол от «03» 06 2019 г. № 02

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке разработки и утверждения локальных актов

МБОУ ДО ДЮСШ «Собинка»

г.Собинка

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет требования к порядку разработки локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.
- 1.2. Под «локальными нормативными актами» в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые образовательным учреждением в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБОУ ДО ДЮСШ «Собинка» (далее - Учреждение).

2. Порядок разработки локальных нормативных актов.

- 2.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива или администрации Учреждения в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом Учреждения.
- 2.2. Член коллектива вправе внести на рассмотрение администрации Учреждения, других органов управления вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого по его мнению, для деятельности Учреждения.

3. Порядок принятия локальных нормативных актов

- 3.1. При принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение Педагогического совета, родительского комитета (в зависимости от вопроса, регламентированного в данном локальном акте).
- 3.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников, учитывается мнение Общего собрания трудового коллектива, профсоюзной организации.
- 3.3. Принятие локального нормативного включает в себя следующие этапы:
 1. Рассмотрение проекта нормативного акта и принятие его на заседании общественно-административного управления.
 2. Издание приказа директора Учреждения об утверждении принятого локального нормативного акта.

3. Введение в действие утвержденного локального нормативного акта.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

4.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

4.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом Учреждения.

5. Ввод в действие локальных нормативных актов

5.1. Принятые локальные акты вводятся в действие приказом директора Учреждения.

5.2. Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

5.3. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно расписывается в Листе ознакомления с указанием фамилии и инициалов и даты ознакомления.

5.5. Локальные нормативные акты действительны в течение пяти лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальные нормативные акты подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

6. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

6.1. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательного процесса, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в Интернете) в 5-дневный срок с момента принятия данного акта

- 6.2. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме.
- 6.3. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использование единого табеля ознакомленных лиц. При этом в Листе ознакомления указываются: полное наименование локального нормативного акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.
- 6.4. Оригиналы локальных нормативных актов, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у директора Учреждения.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно.
- 7.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя Учреждения.