

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Белоберезковская детско-юношеская спортивная школа»

Принято:
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 1 «1» 09 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО
«Белоберезковская ДЮСШ»
Е.Г. Шелякина
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о локальном акте
МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ»

пгт Белая Березка
2016 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение составлено на основе закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ» с целью создания своей локальной нормативно-правовой базы.

1.2. Положение решает задачу определения перечня локальных актов, их видов и групп.

1.3. Локальный акт должен воплощать в себе следующие признаки:

– само понятие локальности говорит о том, что локальный акт регулирует отношения только внутри ДЮСШ;

– локальный акт разрабатывается с учётом не только Законов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, но и органов местного самоуправления;

– локальный акт ДЮСШ – это официальный правовой документ, который должен иметь все необходимые реквизиты:

- наименование (содержит форму акта и его краткое содержание);
- дата издания (при необходимости – регистрации);
- регистрационный номер;
- подпись уполномоченного лица;
- виды согласования (по необходимости);
- печать ДЮСШ (по необходимости).

– для разработки и принятия локального акта необходимо привлекать всех субъектов образовательного процесса, что позволяет сформировать высокую культуру их соблюдения. Разграничение полномочий между директором ДЮСШ и органами управления определяются Уставом ДЮСШ.

1.4. Локальный акт создаётся с целью регламентации той или иной деятельности, способствует разрешению проблем. Необходимо соблюдать определённую процедуру его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения в действие. В разработке любого локального акта должны принимать участие через уполномоченных лиц все заинтересованные субъекты.

2. Виды локальных актов

2.1. Локальные акты ДЮСШ издаются (принимаются) в виде: приказов, решений, инструкций, положений, правил, договоров.

2.2. Приказ-локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором ДЮСШ для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ДЮСШ (например: приказ о приёме на работу).

2.3. Решение – локальный правовой акт, принимаемый Общим собранием трудового коллектива работников (обучающихся, родителей (законных представителей) для реализации права на участие в управлении ДЮСШ. Локальные акты в виде решений, как правило, носят рекомендательный

характер (например: решение Общего собрания трудового коллектива об избрании представителей работников в комиссию по трудовым спорам).

2.4. После рассмотрения и принятия на Педагогическом совете, приказом директора утверждаются и вводятся в действие локальные нормативные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил.

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

Технология составления Положения:

1. Общая часть (общие положения).
2. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.
3. Основные задачи.
4. Функции (обязанности).
5. Права.
6. Ответственность.
7. Организация управления.
8. Делопроизводство.

Не все Положения обязательно должны иметь вышеуказанные разделы, они могут быть изменены на местах самостоятельными разработками, совершенствующими эту систему, но не противоречащими законодательству. На основе типовых Положений разрабатываются индивидуальные с учётом целей, задач и особенностей деятельности.

2.6. Инструкция – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приёмы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

2.7. Правила – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДЮСШ и её работников, обучающихся и их законных представителей (например: правила внутреннего трудового распорядка, правила зачисления, правила поведения, правила о поощрениях и взысканиях).

3. Группы правового обеспечения.

3.1. В соответствии с компетенцией и спецификой ДЮСШ выделяют следующие группы:

- Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного (учебно-тренировочного) процесса:
 - Правила приёма;
 - Инструкции о мерах пожарной безопасности;

- Образовательные программы и учебные планы;
- Рабочие программы;
- Расписание занятий;
- Положение о соревнованиях;
- Положение об аттестационной комиссии;
- Положение о конфликтной комиссии и др.
- Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы:
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Трудовые договоры;
 - Коллективный договор;
 - Должностные инструкции;
 - Инструкции по ОТ и ТБ;
 - Положение об оплате труда;
 - Положение о внутришкольном контроле;
 - и др.
- Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в ДЮСШ:
 - Положение о Педагогическом совете;
 - Положение об Общем собрании трудового коллектива;
 - Положение о правах и обязанностях родителей (законных представителей) и –др.
- Локальные акты, обеспечивающие делопроизводство ДЮСШ:
 - Номенклатура дел ДЮСШ;
 - Инструкция по делопроизводству;
- Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.).

Данный перечень локальных актов подлежит ежегодному пересмотру и дополнению.

4. Делопроизводство.

4.1. Базовые положения, регламентирующие административно-управленческую, организационную и методическую деятельность, фиксируются в Положении о локальных актах на год и подшиваются в папке «Положения», которая хранится в кабинете заместителя директора по учебной – спортивной работе.

4.2. Приказы директора, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, согласно «Единых требований по организации делопроизводства в ДЮСШ» вносятся в книгу приказов, страницы которой пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью директора, подшиваются в папку по направлениям:

- Книга приказов по основной деятельности (делопроизводство, безопасность, планирование, отчёт, создание комиссий, творческих групп,

органов самоуправления, аттестации, то, что не связано с финансовым вопросом);

- Книга приказов по личному составу (приём, перевод, увольнение, доплаты);

- Книга приказов по личному составу (о ежегодных основных оплачиваемых отпусках, об учебных отпусках, о применении дисциплинарных взысканий, о дежурствах, о краткосрочных командировках (до 40 дней) внутри страны);

- Книга приказов по личному составу обучающихся (зачисление, отчисление с указанием причины, перевод, в том числе в другие ДЮСШ).