

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования  
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»  
Департамента спорта и туризма города Москвы  
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества  
Организационно-нормативная документация  
**Положение о локальных нормативных актах ГБУ ДПО  
«Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта**

Шифр документа

СМК ОНД

П 01.01-11

страница 1 из 12

**ПРИНЯТО**

Научно-методическим советом  
ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр»  
Москомспорта  
от 03 марта 2017 г. Протокол No 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ ДПО «Московский  
учебно-спортивный центр»  
Москомспорта

\_\_\_\_\_ Н.В. Масыгина

03.03.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ****ГБУ ДПО «МОСКОВСКИЙ УЧЕБНО-СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР» МОСКОМСПОРТА****Москва 2017**

	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала			
г. Москва 2017 год		01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	02.01	3 г. ПЗН	№50б
		03.01-01	3 г. ПЗН	№50б
		06-07	3 г. ПЗН	№ 50б
		07.01-09	3 г. ПЗН	№ 50б

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»  
 Департамента спорта и туризма города Москвы  
 (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация <b>Положение о локальных нормативных актах ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта</b>	Шифр документа	СМК ОНД П 01.01-11
	страница 2 из 12	

**1. НАЗНАЧЕНИЕ**

- 1.1. Положение о локальных нормативных актах Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр» Департамента спорта и туризма города Москвы (далее- Учреждение) разработано с целью создания единой системы локальных нормативных актов Учреждения, а также обеспечению принципа законности нормотворческой деятельности Учреждения. Положение устанавливает единые требования к разработке, согласованию, утверждению, внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты, вступлению в силу и отмене локальных нормативных актов
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.
- 1.3. Положение утверждается приказом директора Учреждения на основании решения Научно-методического совета Учреждения в порядке, предусмотренном уставом Учреждения.
- 1.4. Положение действует с момента его утверждения директором Учреждения в течение всего срока деятельности Учреждения. В положение могут вноситься изменения в соответствии с изменениями норм законодательства Российской Федерации и по решению Научно-методического совета Учреждения.

**2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

- 2.1. Настоящее положение является обязательным для применения в работе всеми структурными подразделениями Учреждения.

**3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- 3.1. Нормативной основой разработки настоящего положения являются следующие нормативные правовые документы:
  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
  - «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»);
  - Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
  - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст);
  - Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» п. 4.7.

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	01.02 - 01	3 г. ПЗН	№50б
		01.03 - 01	3 г. ПЗН	№50б

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»  
 Департамента спорта и туризма города Москвы  
 (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация <b>Положение о локальных нормативных актах ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта</b>	Шифр документа	СМК ОНД П 01.01-11
	страница 3 из 12	

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. №14н «О реализации постановления Российской Федерации от 11 ноября 2002 г №817»;
- ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования» (утверждение приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года №803- ст «Об утверждении национального стандарта»);
- Устав ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта».

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Локальный нормативный акт Учреждения - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие отношения, возникающие в Учреждении в пределах области, обозначенной локальным нормативным актом, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Локальные нормативные акты Учреждения не могут использоваться для урегулирования образовательных отношений, возникающих вне её.

Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие образовательный процесс;
- локальные акты, регламентирующие методическую работу;

б) по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников Учреждения;
- по способу принятия: принимаемые директором Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 08.09.2010 г. рег.№18380).

4.3. Локальные нормативные акты, разработанные в соответствии со всеми требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах Учреждения сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами и должностными инструкциями.

4.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся (слушателей) или работников Учреждения по сравнению с нормами, установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в Учреждении.

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	01.02 - 01	3 г. ПЗН	№50б
01.03 - 01		3 г. ПЗН	№50б	

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования  
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»  
Департамента спорта и туризма города Москвы  
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация <b>Положение о локальных нормативных актах ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта</b>	Шифр документа	СМК ОНД П 01.01-11
	страница 4 из 12	

4.5. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (ст.30 №273-ФЗ), подлежат обязательному размещению на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6. Локальные нормативные акты Учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельных частях) в следующих случаях:

- 1) замене на локальный нормативный акт обновленной редакции;
- 2) вступления в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;
- 3) вступления в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям предыдущего локального нормативного акта;
- 4) вступления в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом (ч.4 ст.8 ТК РФ).
- 5) признания судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Учреждения противоречащим действующему законодательству Российской Федерации.
- 6) изменений в учредительных документах Учреждения;
- 7) реорганизации или изменения организационной структуры Учреждения, изменения наименования, задач и направлений деятельности Учреждения.

4.7. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит к исполнению.

4.8. Все принимаемые в Учреждении локальные нормативные акты разрабатываются в соответствии с Уставом и нормами действующего законодательства.

## **5. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИХ СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ.**


5.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

- программы;
- \*положения;
- постановления;
- решения;
- приказы;
- \* инструкции;
- \*должностные инструкции;
- \*методические рекомендации;
- \*регламенты;
- \*правила и др.

5.2. Локальные нормативные акты Учреждения должны отвечать следующим требованиям:  
-содержать титульный лист с грифами «Принято» / «Утверждено»/ «Согласовано»;  
шифр документа, вносимый в колонтитул, оттиск печати на подписи директора Учреждения;  
-текст, соответствующий по содержанию требованиям к виду локального нормативного акта;

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	01.02 - 01	3 г. ПЗН	№50б
01.03 - 01		3 г. ПЗН	№50б	

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**

	Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр» Департамента спорта и туризма города Москвы (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)		
	Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация <b>Положение о локальных нормативных актах ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта</b>	Шифр документа	СМК ОНД П 01.01-11

-отметку о наличии приложения (-ий);

5.3. К структуре локальных нормативных актов (Положений), разрабатываемых в Учреждении, предъявляются обязательные требования.

5.4. Текст Положения включает основные структурные элементы:

- титульный лист;
- назначение и порядок внесения изменений в Положение;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и обозначения;
- общие положения предмета локального нормативного акта;
- основные задачи;
- основные виды и направления деятельности;
- подразделение, обеспечивающие деятельность в области предмета Положения;
- контроль;
- управление подразделением (органом);
- структура;
- права и обязанности сотрудников подразделения (органа);
- документация планирования и отчетности;

5.5. Первые шесть элементов являются обязательными при разработке Положений, остальные элементы включаются в Положение по мере необходимости.

\*Из них локальными нормативными актами являются: положения, инструкции, должностные инструкции, методические рекомендации, регламенты, правила.

5.6. Положение о деятельности (о процессе, об отдельных видах работ и пр.) должно содержать следующие структурные элементы:

- \*титульный лист;
- \*предисловие;
- содержание;
- введение;
- \*наименование;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- \*требования;
- приложения;
- библиографические данные;
- \*лист регистрации изменений.

\*Обязательные элементы при разработке Положений.

В содержании «требования» устанавливаются цели, задачи, классификационные структуры описываемых объектов, общие организационно-методические положения по проведению работ в определенной области деятельности.

5.7. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	01.02 - 01	3 г. ПЗН	№50б
01.03 - 01		3 г. ПЗН	№50б	

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования  
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»  
Департамента спорта и туризма города Москвы  
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества  
Организационно-нормативная документация  
**Положение о локальных нормативных актах ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта**

Шифр документа

СМК ОНД П 01.01-11

страница 6 из 12

приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. От 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ.

Основной текст должностной инструкции должен содержать следующие части:

- \* общие положения;
- \* квалификационные требования;
- \* должностные обязанности;
- \* права и полномочия.
- \* ответственность;
- взаимоотношения (связи по должности);
- \* критерии эффективности труда;
- порядок внесения изменений в должностную инструкцию;
- \* лист регистрации изменений.

\*Обязательные элементы при разработке Положений.

- 5.8. При подготовке локальных актов, регулирующих социально - трудовые отношения (правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться официальными рекомендациями к их разработке.
- 5.9. При использовании в локальном нормативном акте юридических, технических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными, даются их определения. Не допускается переписывание с законов, при необходимости дается ссылка на нормативно-правовой акт.

## **6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ**

- 6.1. Учреждение самостоятельно устанавливает порядок разработки и принятия локальных актов.
- 6.2. В учреждении установлен следующий порядок разработки локальных актов:
- 1) Определение круга вопросов, по которым требуются локальные акты.
  - 2) Определение этапов и сроков разработки;
  - 3) Создание рабочей группы по разработке локального акта;
  - 4) Подготовка проекта локального акта;
  - 5) Согласование проекта локального акта;
  - 6) При необходимости – доработка локального акта;
  - 7) Принятие локального акта в соответствии с установленным порядком.
- 6.3. Локальные акты принимаются директором Учреждения, следующим способами:
- утверждение;
  - издание приказа об утверждении локального акта.
- 6.4. Регистрация локального нормативного акта
- 6.4.1. Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях, обязательна регистрация, т.е. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения (Приказ Росстандарта от

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	01.02 - 01	3 г. ПЗН	№50б
01.03 - 01		3 г. ПЗН	№50б	

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»  
 Департамента спорта и туризма города Москвы  
 (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация <b>Положение о локальных нормативных актах ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта</b>	Шифр документа	СМК ОНД П 01.01-11
	страница 7 из 12	

17.10.2013 №1185-ст, утвердившего ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.)

6.4.2. Документ регистрируется в день его утверждения директором Учреждения или иным уполномоченным представителем Учреждения.

6.5. Аспекты деятельности, не фиксируемые в локальных актах:

- деловые обычаи, например, требования сдачи обходных листов при увольнении работника;
- деловых обыкновений, например, проведения «планерок»;
- этических норм, например, требований к слушателям приветствовать преподавателей стоя.

Приведенные позиции относятся к деятельности Учреждения, но не носят правового характера.

6.6. Ознакомление субъектов правоотношений с локальными нормативными актами.

6.6.1. Работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.6.2 Подтверждение факта ознакомления работников с локальными актами производится подписью лица на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица. Такие листы могут быть приложением к трудовому договору работника или к материалам личного дела слушателя.

6.6.3. Если локальный акт касается обучающихся (слушателей), то он согласовывается с их коллегиальным органом управления (при наличии) и доводится до сведения слушателей путем размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 7. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

7.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

7.2. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, разделы, подразделы. Если главы нумеруются римскими цифрами, нумерация разделов и подразделов должна быть сквозная. Допускается нумерация глав арабскими цифрами. В этом случае нумерация разделов и подразделов осуществляется в рамках главы.

7.3. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, они, оформляются в виде приложений, а в тексте локального акта должны быть указаны ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

7.4. Локальный акт Учреждения излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам в изложении.

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	01.02 - 01	3 г. ПЗН	№50б
01.03 - 01		3 г. ПЗН	№50б	

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»  
 Департамента спорта и туризма города Москвы  
 (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация <b>Положение о локальных нормативных актах ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта</b>	Шифр документа	СМК ОНД П 01.01-11
	страница 8 из 12	

7.5. Каждая страница локального нормативного акта в т.ч. титульный лист и приложения оформляется в рамках верхнего и нижнего колонтитулов. Верхняя рамка состоит из семи позиций. Первая позиция – наименование учредителя «ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ». Во второй позиции слева – логотип Учреждения. В третьей позиции – справа от логотипа в три строки полное наименование Учреждения, в четвертой строке в скобках – краткое наименование Учреждения. Четвертая позиция слева под второй и третьей – состоит из трёх строк: первая строка – «Система менеджмента качества», вторая строка – наименование группы документации, третья строка – полное название документа. Справа от четвертой позиции располагается пятая и шестая позиции – слова «шифр документа» и его шифр в соответствии с реестром локальных нормативных актов. Под пятой и шестой позициями – номер страницы из общего из коллектива «страница \_\_\_ из \_\_\_». Рамка в нижнем колонтитуле состоит из 4 граф. Первая – «г. Москва и 20\_\_ год». Вторая графа – «Индекс дела хранения», которая делится на 3 строки «оригинала» и «копии». Третья графа «Срок хранения документа». Четвертая графа – «Статья по перечню» в соответствии с утвержденной номенклатуре дел Учреждения.

## 8. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

8.1. Основой отношений между работодателем и работниками составляет Трудовой кодекс и иные нормы трудового права, предметом которых являются трудовые отношения (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

К обязательным локальным актам относятся:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ч. 4 ст. 189 ТК РФ);
- Положение об оплате и стимулировании работников, Положение о порядке формирования и расходования внебюджетных средств на заработную плату, доплаты и надбавки работникам)) (ч. 4 ст. 135 ТК РФ);
- Положение об обработке персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»)
- Кодекс этики и служебного поведения работников (Трудовой кодекс РФ)
- Должностные инструкции (письмо Роструда от 09.08.2007 № 3042-6-0)
- Положение об охране труда (раздел X ТК РФ).
- Положение о порядке аттестации работников (ч. 2 ст. 81 ТК РФ);
- Инструкции по электробезопасности, пожарной безопасности и охране труда (раздел X ТК РФ).
- Штатное расписание (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).
- График отпусков (ст. 123 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1)

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	01.02 - 01	3 г. ПЗН	№50б
01.03 - 01		3 г. ПЗН	№50б	



**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»  
 Департамента спорта и туризма города Москвы  
 (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества  
 Организационно-нормативная документация  
**Положение о локальных нормативных актах ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта**

Шифр документа

СМК ОНД П 01.01-11

страница 9 из 12

## 9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

- 9.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую экспертизу и проверку на грамотность изложения, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения.
- 9.2. Локальные нормативные акты Учреждения могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, или Научно-методическим советом Учреждения, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Положениями, регламентирующими их деятельность. В случае, если утверждение локального акта требуется несколькими органами управления, то утверждение осуществляется в следующем порядке: утверждение Общим собранием (если требуется), утверждение Научно-методическим советом Учреждения (если требуется), утверждение Директором.
- 9.3. Локальный нормативный акт вступает в силу с даты утверждения, указанной в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты утверждения локального нормативного акта.
- 9.4. После утверждения и рассылки локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление оформляется на отдельном листе (Лист ознакомления), прилагаемом к локальному нормативному акту.

## 10. ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНА ЛОКАЛЬНОГО АКТА

10.1. Изменение локальных нормативных актов.

10.1.1. Учреждение может вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона правительства Российской Федерации, или других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих взаимоотношения работодателя и работника, образовательных организаций и обучающихся и т.д.
- по собственному усмотрению (при этом принимаемые локальные акты не должны ухудшать положения работников Учреждения, обучающихся, по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями).

10.1.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

10.2. Отмена локальных нормативных актов.

10.2.1. Основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия (если при разработке локального акта был определен период его действия);

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	01.02 - 01	3 г. ПЗН	№50б
01.03 - 01		3 г. ПЗН	№50б	

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования  
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»  
Департамента спорта и туризма города Москвы  
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация <b>Положение о локальных нормативных актах ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта</b>	Шифр документа	СМК ОНД П 01.01-11
	страница 10 из 12	

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, изменения законодательства об образовании(обучающимися), когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	01.02 - 01	3 г. ПЗН	№50б
01.03 - 01		3 г. ПЗН	№50б	

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования  
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»  
Департамента спорта и туризма города Москвы  
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества  
Организационно-нормативная документация  
**Положение о локальных нормативных актах ГБУ ДПО «Московский  
учебно-спортивный центр» Москомспорта**

Шифр документа

СМК ОНД П 01.01-11

страница 11 из 12

Приложение  
Макет локального акта

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования  
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»  
Департамента спорта и туризма города Москвы  
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества  
Организационно-нормативная документация

Шифр документа

СМК \_\_\_\_

(наименование локального акта)

страница 11 из \_\_\_\_

**ПРИНЯТО***Наименование коллегиального органа*

Протокол № от \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ ДПО «Московский  
учебно-спортивный центр»  
Москомспорта

\_\_\_\_\_ Н.В. Масыгина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

(наименование локального акта)

Москва 2017

г. Москва 201_ год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала			
	копии			

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала			
		копии		

**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования  
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»  
Департамента спорта и туризма города Москвы  
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация <b>Положение о локальных нормативных актах ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта</b>	Шифр документа	СМК ОНД П 01.01-11
	страница 12 из 12	

**1. НАЗНАЧЕНИЕ****2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ****3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ****4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ****4.1. Термины****4.2. Обозначения****5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

основные задачи

основные виды и направления деятельности

подразделение, обеспечивающие деятельность в области предмета Положения

контроль

управление подразделением (органом)

структура

права и обязанности сотрудников подразделения (органа)

документация планирования и отчетности

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	01.02 - 01	3 г. ПЗН	№50б
01.03 - 01		3 г. ПЗН	№50б	