



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

11 февраля 2015 года

№ 91

О реформировании учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, осуществляющих образовательную деятельность на территории Забайкальского края

Во исполнение п.6 статьи 33 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» ФЗ № 329-ФЗ и Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (вступившего в силу с 1 сентября 2013 года), регламентируются особенности реализации образовательных программ в области физической культуры и спорта, разработанные на основе федеральных государственных стандартов спортивной подготовки и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры, в образовательных организациях дополнительного образования детей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта **п р и к а з ы в а ю:**

1. Отделу воспитания, дополнительного образования (Л.А.Доржиева) разработать «дорожную карту» по проведению реформирования учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, осуществляющих образовательную деятельность на территории Забайкальского края.
2. ГОУ ДОД КДЮСШ (Г.Д.Щербакова):
 - 2.1. Разработать программу управления образовательным (тренировочным) процессом в переходный период (до 1 января 2016 года), направленную на реализацию двух видов программ и методические рекомендации для ДЮСШ Забайкальского края.
 - 2.2. Рецензирование программ по графику.

3. Органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования:
- 3.1. Разработать новые Уставы ДЮСШ Забайкальского края;
- 3.2. В спортивных школах разработать на основе ФГТ и Государственных спортивных стандартов дополнительные общеобразовательные программы, обеспечить их преемственность, а также их синхронизацию между собой;
- 3.3. Разработать технологию индивидуального отбора детей для освоения дополнительных общеразвивающих программ и их последующего перехода для освоения программ спортивной подготовки.
- 3.4. Разработать (обновить) локальные нормативные акты:
- положение о приеме на обучение;
 - положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - положение о порядке перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую и в дальнейшем на программы спортивной подготовки;
 - положение о сокращенной форме обучения;
 - порядок применения индивидуальных планов и другие;
 - привести номенклатуру дел в соответствие с требованиями.
4. Утвердить методические рекомендации, разработанные ГОУ ДОД КДЮСШ (приложение 1).
5. Утвердить график рецензирования образовательных программ (приложение 2).
6. Утвердить Состав комиссии по рецензированию программ (приложение 3).
7. Подготовить новые дополнительные общеразвивающие и предпрофессиональные программы к лицензированию (бессрочные лицензии, выданные ранее, действуют до 1 января 2016 года).
8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра-начальника управления общего образования и воспитания Н.М.Шибанову.

Министр



А.Г.Чумилин

**Методические рекомендации по применению
примерной номенклатуры дел УДОД
физкультурно-спортивной направленности**

Примерная номенклатура дел для физкультурно-спортивного учреждения дополнительного образования является систематизированным списком основных, общих дел для большинства учебных заведений наименований дел с указанием сроков их хранения (далее - Примерная номенклатура) составлена в целях оказания методической и практической помощи в правильной постановке и ведения делопроизводства, упорядочения, учёта и обеспечения сохранности документов. Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень дел в делопроизводстве государственных образовательных учреждений спортивного профиля (детско-юношеских школ).

Примерная номенклатура дел разработана на основе состава и содержания документов, образующихся в деятельности общеобразовательных учреждений с физкультурно-спортивной направленностью.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатурных дел.

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). Конкретная номенклатура дел составлена по функциональному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием. В неё включены все дела, образующиеся в деятельности школы. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности по взаимосвязи. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде.

В конкретной номенклатуре заголовки дел конкретизируются. При затруднениях определения сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться - в соответствующие архивные учреждения.

Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре определены в соответствии с Перечнем. Детско-юношеские спортивные школы, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока хранения в соответствии с п.2.4.2. Указаний по применению Перечня - до ликвидации организации.

В случае включения детско-юношеской спортивной школы в состав источников комплектования государственного или муниципального архива по согласованию с архивными органами и учреждениями на основании Перечня сроки хранения некоторых дел могут быть увеличены.

Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и основным учётным документом в делопроизводстве.

Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или долговременное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником учреждения, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Необходимым условием при этом является сохранение прежних

индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год. Форма конкретной номенклатуры определена Основными правилами работы архивов организаций (М.,2002). Конкретная номенклатура дел организации оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатурных дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Утвержденная директором детско-юношеской спортивной школы номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего хранения.

Методическое руководство по применению конкретной номенклатуры дел, правильностью заведения и формирования дел осуществляется работником, ответственным за делопроизводство и архив учреждения.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

Индекс дела	Наименование дела	Статья по перечню	Сроки хранения	Примечание
01. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ				
01-1	Нормативные документы РФ и Заб. края		Постоянно	
01-2	Учредительные документы, Свидетельство о регистрации. Лицензия на образовательную деятельность, аттестации и аккредитации.	37,39,97,105,57 6	Постоянно	
01-3	Приказы по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам, книга регистрации	19 258	Постоянно	
01-4	Исходящие документы, книга регистрации	258	3 года	
01-5	Входящие документы, книга регистрации	258	3 года	
01-6	Справки, информация		3 года	
01-7	Номенклатура дел	200	До замены	
01-8	Акты, замечания и предложения контролирующих органов	174,175	3 г	
02. КАДРЫ.				
02-1	Нормативные документы школы (Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка) Штатное расписание	71	Постоянно до замены	
02-2	Должностные инструкции	77	75 л	
02-3	Приказы по личному составу, книга регистрации (прием, увольнение. Перемещения командировки, поощрения, взыскания и т.д.)	19 258	75 лет 3 года	
02-4	Заявления работников Заявления о предоставлении учебных отпусков		75 лет 1 год после окончания	
02-5	Трудовые договора Книга регистрации трудовых договоров	657 695	75л	
02-6	Личные карточки работников	658	75 л	
02-7	Книга учета трудовых книжек	686	50 лет	
02-8	График отпусков, заявления.	693	1 год	
02-9	Докладные, объяснительные записки,	774	3 г	
02-10	Журнал регистрации больничных листов	897	5 л	
02-11	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений	695	5л	
02-12	Воинский учет	602,690	5л	
02-13	Списки, сведения Пенсионные документы, отчет	906	постоянно	
02-14	Персональные данные	655,666	75 л	
03. АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА				

03-1	Документы на право собственности, по оперативному управлению. Технический паспорт на здание. Документы на закрепленную землю	802	Постоянно	
03-2	Инвентарные списки, сличительные ведомости учета имущества	361,427	3 года	
03-3	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	459	3 года	--
03-4	Акты приема, сдачи и списания имущества	362	3 года	
03-5	Технические паспорта на оборудование	803	10 лет	
03-6	Годовые планы на капитальный и текущий ремонт	811	5 л	
04. БУХГАЛТЕРИЯ.				
04-1	Лицевые счета по начислению зарплаты	413	75 лет	
04-2	Документы, ведомости на выдачу з/платы, пособий, материальной помощи и др. выплат,	412	5л	
04-3	Положение о премировании работников	411	5 л	
04-4	Сведения, справки о совокупном доходе работника за год и уплате налогов	396	5 л	
04-5	Хозяйственные договора	436	5л. после окончания срока действия	--
04-6	Договора о материальной ответственности	457	5л	
04-7	Документы по инвентаризации	427	5 л	
04-8	Оборотно-сальдовые ведомости	361	5л	
04-9	Отчеты по налогам: Годовые квартальные	382	Постоянно	
04-10	Балансы и отчеты. документы к ним к ним	126,351	Постоянно	
04-11	Документы о проведении документ. ревизий	402	5л	
04-12	Документы о взаиморасчетах и перерасчетах между организациями	366	5л	
04-13	Отчеты по перечислению денежных сумм по страхованию	390	Постоянно	
04-14	Исполнительные листы	416	ДМН	
04-15	Заявления на льготы по подоходному налогу	384	ДМН	
04-16	Кассовая книга	349	5 л	
04-17	Приказы по личному составу (копии)	19	75 лет	
04-18	Приказы о надбавках, доплатах и премия (к)	19	1 год	
04-19	Первичные документы и приложения к ним	360	5 л	
04-20	Тарификационные списки тренеров	593	75л	
04-21	Больничные листы, документы по выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	415,896 904	5 л	
04-22	Документы об оплате учебных отпусков	417	5л	
04-23	Документы по амортизационным отчислениям		5л	
05. БЕЗОПАСНОСТЬ. ОХРАНА ТРУДА.				
05-1	Соглашение по охране труда и акты	609	5л	

	проверок его исполнения			
05-2	Должностные обязанности по охране труда, приказы о назначении ответственных лиц	77	5 л	
05-3	Журнал регистрации вводного инструктажа Программа вводного инструктажа.	626	10 л	
05-4	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. Программа первичного инструктажа.	626	10 л	-
05-5	Журнал регистрации инструктажей при организации спортивно-массовых мероприятий	626	10 л	
05-6	Журнал регистрации противопожарного инструктажа	870	10 л	
05-7	Журнал регистрации несчастных случаев, акты расследований	630	45л	
05-8	Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися, акты расследований	630	45 л	
05-9	Журнал регистрации действующих инструкций		постоянно	
05-10	Журнал выдачи инструкций		постоянно	
05-11	Журнал технической эксплуатации зданий	811	3г	
05-12	Журнал регистрации испытаний спортивного оборудования и инвентаря	718	3г	-
05-13	Журнал регистрации проверки знаний по электробезопасности	626	10 л	
05-14	Акты и предписания государственных органов	603	5л	
05-15	Журнал учета первичных средств пожаротушения	880	3г	
05-16	Протоколы замера сопротивления изоляции проводов и заземления оборудования.		постоянно	
05-17	Журнал ежемесячного обслуживания огнетушителей		постоянно	
05-18	Пожарная безопасность	866	постоянно	
05-19	Журнал регистрации инструктажа по правилам пользования охранной сигнализацией		постоянно	-
05-20	Переписка по вопросам безопасности	893	постоянно	
06. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.				
06-1	Образовательные программы воспитания	710	3года	
06-2	План работы школы,	285	1 год	
06-3	Учебный план	711	1 год	
06-4	Дополнительные образовательные программы	287	постоянно	
06-5	Рабочие программы	710	1 год	
06-6	Расписания занятий	728	1 год	
06-7	Внутри школьный контроль	998	1 год	
06-8	Тарификация	696	3 года	
06-9	Приказы по личному составу (учащиеся)	19	75 лет	

06-10	Приказы по присвоению разрядов	19	5 лет	
06-11	Статистические отчеты	469		
06-12	Аттестация тренеров-преподавателей КДЮСШ	707	5л	
06-13	Аттестация. Нормативные документы, приказы		постоянно	
06-14	Нормативные документы по присвоению статуса ДЮСШ, СДЮСШОР и лицензированию Лицензия на образовательную деятельность. Локальные акты (перечень в приложении к номенклатуре дел).		постоянно	
06-15	Нормативные документы по организации и содержанию врачебного контроля. Списки в КВФД		постоянно	
06-16	Протоколы педсоветов		постоянно	
06-17	Протоколы методсоветов		постоянно	
06-18	Протоколы совещаний при директоре		постоянно	
06-19	Экспериментальная площадка		5лет	
06-20	Журнал учета работы тренеров – преподавателей и посещаемости (наличие заполненных на всех обучающихся листков здоровья)	726	1г	
06-21	Личные дела учащихся		постоянно	
07. СПОРТИВНО- МАССОВАЯ РАБОТА.				
07-1	Статотчеты(5-ФК)	467	постоянно	
07-2	Документы по соревнованиям (положения, приказы, сметы.)	19	3 г	
07-3	Протоколы по соревнованиям		2г	
07-4	Календари спортивно-массовых мероприятий, положения		ДМН	
07-5	Журнал учета спортивных результатов, разрядников		3 г	
07-6	Конкурсы. Акции.		3г	
07-7	Аналитические справки		постоянно	
07-8	Списки сборных команд		постоянно	
08. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
08-1	Методические разработки	712	1год	
08-2	Документы по проведению конференций, семинаров		3 г	
08-3	Краевой методический совет		постоянно	
08-4	Премии и награды учащихся и педагогических кадров		5л	
08-5	Курсы повышения квалификации	708	5 л	
08-6	Портфолио тренеров-преподавателей		ДМД	
08-7	Фото, теледокументы и т.д. о спортивных мероприятиях	258	с определением ценности	
08-8	Летопись школы. Книга Почета школы		постоянно	
08-9	Приказ о функционирование сайта		постоянно	
08-10	Положение об официальном сайте			
09. СПОРТИВНО - ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ				
09-1	Штатное расписание			

09-2	Приказы по деятельности лагеря			
09-3	Приказы по личному составу		74 л	
09-4	Трудовые договора		75 л	
10. ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ				
10-1	Положение об оказании платных услуг			
10-2	Смета на услугу			
10-3	Договоры на оказание платной услуги			

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для проведения аттестации.

Проведение аттестации осуществляется на основании представления работодателя.

В представлении работодателя в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а. фамилия, имя отчество (при наличии);
- б. наименование должности на дату проведения аттестации;
- в. дата заключения по этой должности трудового договора;
- г/. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
 - заявление педагогических работников
 - лист самооценки педагогических работников

Для прохождения аттестации с целью установления квалификационной категории (первой или высшей), педагогическому работнику не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия в предыдущей аттестации необходимо направить заявление в отдел аттестации КЦОКО.

В случае если заявление было подано без учёта сроков предыдущей аттестации, комиссия ответственности за разрыв сроков аттестации не несёт.

**Аттестация на первую или высшую
квалификационную категорию**

- Приём и рассмотрение заявлений педагогических работников.
- Формирование и утверждение списка педагогических работников, подлежащих аттестации.
- Проведение всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности, включающего внутреннюю и внешнюю экспертизу.
- Оформление решения аттестационной комиссии;
- Утверждение результатов аттестации.

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений;

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности. (указывается должность педагогического работника);

Решение аттестационной комиссией принимается в соответствии аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Нормативно - правовые акты, регулирующие
исполнение аттестации.**

- Конституция Российской Федерации
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Закон Российской Федерации «Об образовании», Новый закон об образовании, Закон об образовании 2013 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 -ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276)
- Правила проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих деятельность на территории Забайкальского края, утверждены Приказом № 684- а Министерства Забайкальского края от 28 августа 2014 года.

**Приведение правоустанавливающих документов государственных учреждений
дополнительного образования, подведомственных Министерству образования
Забайкальского края, в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации и Забайкальского края.**

Введение

Какие бы цели не стояли перед организацией, в том числе перед учреждением дополнительного образования, какие бы задачи не решались для достижения поставленных целей, какими бы благими не казались результаты деятельности, все это в лучшем случае не будет иметь смысла, если будет осуществляться с нарушением законодательства. Поэтому, хотя соблюдение законодательства и не является первоочередной задачей образовательного учреждения, для достижения его целей, все-таки именно деятельность без нарушения закона должна являться преобладающей.

Министерство образования Забайкальского края считает абсолютно приоритетным и наиболее значимым в деятельности учреждением дополнительного образования в рамках действующего законодательства.

Основой для осуществления деятельности в рамках правового поля является соответствие правоустанавливающих документов образовательных учреждений федеральному законодательству и законодательству Забайкальского края.

Работа с правоустанавливающими документами

При организации работы с правоустанавливающими документами основное внимание необходимо уделить следующим нормативным правовым актам, регулирующим деятельность образовательного учреждения:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» № 7-ФЗ от 12.01.1996г.
- Закон Забайкальского края «Об отдельных вопросах в сфере образования» № 858-ЗЗК от 11.07.2013г.

Также необходимо отслеживать изменения, вносимые в Положение о Министерстве образования Забайкальского края, в нормативные акты, регулирующие вопросы лицензирования, государственной аккредитации.

При внесении изменений в один из выше перечисленных нормативных правовых актов, либо другой нормативный правовой акт, регулирующий деятельность соответствующего учреждения, в максимально короткие сроки в учреждении должна быть проведена работа по проверке необходимости приведения правоустанавливающих документов в соответствие с изменившимся законодательством.

Обращаем ваше внимание на то, что такая работа должна проводиться постоянно.

К основным правоустанавливающим документам образовательного учреждения Забайкальского края мы относим:

1. Распоряжение, приказ, решение учредителя о создании учреждения.

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «О некоммерческих организациях» № 7-ФЗ от 12.01.1996г.: Некоммерческая организация может быть создана в результате ее учреждения или реорганизации другой некоммерческой организации такой же организационно-правовой формы и в случаях, предусмотренных федеральными законами, в результате реорганизации в форме преобразования юридического лица другой организационно-правовой формы.

2. Решение о создании некоммерческой организации в результате ее учреждения принимается ее учредителями (учредителем). В отношении бюджетного или казенного учреждения такое решение принимается в порядке, установленном:

- 1) Правительством Российской Федерации - для федеральных бюджетных или казенных учреждений;
- 2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации - для бюджетных или казенных учреждений субъектов Российской Федерации;
- 3) местной администрацией муниципального образования - для муниципальных бюджетных или казенных учреждений.

2. Устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Основным правоустанавливающим документом образовательного учреждения, как и любой другой организации, является его Устав. О важности устава говорит хотя бы тот факт, п.1. статьи 25 закона «Об образовании в Российской Федерации» определяет устав как основной документ регулирующий деятельность учреждения, в тех сферах которые не урегулированы федеральными нормативно-правовыми актами: - «Образовательная организация действует на основании устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

Устав образовательного учреждения должен соответствовать статье 25 закона «Об образовании в Российской Федерации», которая определяет его обязательное содержание.

Устав подлежит государственной регистрации, после которой выдается:

- 1) устав с отметкой о государственной регистрации;
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 3) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

Устав, содержание устава:

В уставе образовательной организации должна содержаться наряду с информацией, предусмотренной законодательством Российской Федерации, следующая информация:

- 1) тип образовательной организации;
- 2) учредитель или учредители образовательной организации;
- 3) виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности;
- 4) структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий.

Устав бюджетного или казенного учреждения также должен содержать наименование учреждения, указание на тип учреждения, сведения о собственнике его имущества, исчерпывающий перечень видов деятельности, которые бюджетное или казенное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, указания о структуре, компетенции органов управления учреждения, порядке их формирования, сроках полномочий и порядке деятельности таких органов.

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Устав автономного учреждения должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование автономного учреждения, содержащее указание на характер его деятельности, а также на собственника его имущества;
 - 1.1) указание на тип - "автономное учреждение";
- 2) место нахождения автономного учреждения;
- 3) сведения об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя автономного учреждения;
- 4) предмет и цели деятельности автономного учреждения;

- 5) исчерпывающий перечень видов деятельности, которые автономное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано;
- 6) сведения о филиалах, представительствах автономного учреждения;
- 7) структура, компетенция органов автономного учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов;
- 8) иные предусмотренные федеральными законами сведения.

3. Прочие локальные акты (ст.8 ТК РФ)

Наряду с уставами важнейшая роль в регламентации деятельности образовательных учреждений отводится **локальным актам**, которые конкретизируют права участников образовательного процесса. Перечень локальных актов должен быть занесен в Устав образовательного учреждения, а все новые акты утверждены в установленном порядке. При этом перечень локальных актов, предусмотренный Уставом, должен соответствовать локальным актам, реально действующим в образовательных учреждениях.

Видов локальных актов достаточно много, для удобства их можно классифицировать по следующим критериям.

1) По степени значимости:

обязательные - состав таких локальных актов определен трудовым и гражданским законодательством. Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» содержат прямое указание на принятие подобных документов (например, ст.ст. 135, 189 ТК РФ, ст. 52 ГК РФ, ст. 25 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

необязательные - такие документы прямо не предусмотрены законодательством, учреждение принимает локальные акты по своему усмотрению (например, Положение о добровольном медицинском страховании, Положение об организации детского отдыха).

2) По сфере действия:

- *общего характера*, распространяющиеся на всю организацию (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);
- *специального характера*, касающиеся отдельных вопросов (например, Положение о направлении работников в служебные командировки, Положение о структурных подразделениях, Положение о специализированных кабинетах).

3) По кругу лиц:

- *распространяющиеся на всех работников* организации (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);
- *распространяющиеся на определенную категорию участников правоотношений* (Положение о ненормированном рабочем дне, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам, Правила поведения обучающихся в образовательном учреждении).

4) По способу принятия:

- *принимаемые работодателем единолично* (например, Положения о структурных подразделениях);

- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников (например, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам). В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

5) По сроку действия:

- *постоянного действия* - бессрочные (например, Правила внутреннего трудового распорядка.);
- *с определенным сроком действия* (например, график отпусков, штатное расписание).

6) По сроку хранения:

- *постоянного хранения* (например, Положение об оплате труда, Положение о структурных подразделениях);
- *75 лет* (например, должностные инструкции, график сменности - при тяжелых, вредных и опасных условиях труда);
- *другие*.

Структура и содержание локальных нормативных актов

Структура и содержание локальных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

- **общие положения:** перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; категории лиц, подпадающих под действие локального акта.
- **основная часть:** права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива и обучающихся и их родителей; процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность и пр.
- **заключительные положения:** время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.
- Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.
- При написании текста локального акта следует руководствоваться 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 № 65-ст).

Принятие локальных актов

Согласно ст. 12 ТК РФ (применяя аналогию закона, распространяем действие указанной статьи на локальные акты, регулирующие иные, помимо трудовых, отношения) локальный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

Руководитель образовательной организации может принять локальные акты следующими способами:

- **утвердить;**
- **издать приказ** (распоряжение) об утверждении локального акта.

Практика показывает, что в образовательных организациях чаще используется второй способ. При этом **способ утверждения остаётся внутренним делом организации, т.к. законодательно этот порядок не закреплен.**

Локальные нормативные акты

В образовательной организации обязательно наличие локальных нормативных актов образовательной организации, закрепляющих **права обучающихся** по вопросам:

- предоставления условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы ;
- выбора факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность (после получения основного общего образования);
- участия в управлении образовательной организацией в порядке, установленном ее уставом;
- пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;
- поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- посещения мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом (привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается).
- В образовательной организации обязательно наличие локальных нормативных актов образовательной организации закрепляющих **прав родителей** (законных представителей) по вопросам:
 - ознакомления с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса;
 - ознакомления с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
 - получения информации о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, согласия на проведение таких обследований или участия в таких обследованиях, отказа от их проведения или участия в них, получения информации о результатах проведенных обследований обучающихся;
- в образовательной организации обязательно наличие локальных нормативных актов образовательной организации, закрепляющих **права педагогических и иных работников** образовательной организации по вопросам:
 - конкретных трудовых (должностных) обязанностей (трудовой договор и должностная инструкция),

- соотношения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника,
- режима рабочего времени и времени отдыха работника.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

локальных актов

1. ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете
2. ПОЛОЖЕНИЕ о тренерско-методическом совете
3. Положение о языках.
4. Правила приема на обучение
5. Порядок пользования обучающимися спортивными объектами и спортивным инвентарём.
6. Правила внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей)
7. Режим занятий обучающихся
8. Порядок оформления возникновения, и прекращения отношений между учреждениями и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
9. Положение об промежуточной аттестации учащихся
10. Положение об итоговой аттестации выпускников
11. Порядок выдачи документа об обучении по образовательным программам
12. ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте государственного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Краевая детско-юношеская спортивная школа»
13. ПОЛОЖЕНИЕ о классификационных разрядах по спорту
14. Инструкция поведению журнала учета работы учебной группы
15. Положение о рабочей программе
16. Кодекс профессиональной этики педагогических работников
17. ПОЛОЖЕНИЕ о родительском комитете.

4. Лицензия

В соответствии с п. 18, ст. 2 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

В настоящее время для получения лицензии на образовательную деятельность, в дополнение к п. 4 Положения о лицензировании образовательной деятельности необходимо:

1. Проанализировать возможности спортивной школы в части реализации предпрофессиональных образовательных программ и программ спортивной подготовки с учетом утвержденных Минспортом России особенностей реализации программ (на основании части 9 статьи 84 Закона об образовании).

2. Разработать программу управления образовательным (тренировочным) процессом в переходный период (до 1 января 2016 года), направленный на реализацию двух видов программ.

3. Подготовить новые общеразвивающие и предпрофессиональные программы к лицензированию (бессрочные лицензии, выданные ранее, действуют до 1 января 2016 года).

4. Разработать технологию индивидуального отбора детей для освоения образовательных программ и их последующего перехода для освоения программ спортивной подготовки.

5. Разработать (обновить) локальные нормативные акты:

- положение о приеме на обучение;
- положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- порядок перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую и в дальнейшем на программы спортивной подготовки;
- положение о сокращенной форме обучения;
- порядок применения индивидуальных планов и другие.

5. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество

Документы, подтверждающие наличие на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта) в каждом из мест осуществления образовательной деятельности, а также копии правоустанавливающих документов в случае, если права на указанные здания, строения, сооружения, помещения и территории и сделки с ними не подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право собственности и другие вещные права на недвижимость (в частности, право хозяйственного ведения и право оперативного управления) подлежат государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) (п. 1 ст. 131 ГК РФ, п. 2 ст. 2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Закон № 122-ФЗ)).

Каждое образовательное учреждение должно иметь оформленные в установленном порядке свидетельства о регистрации юридического лица, о постановке на учет в налоговом органе. Особо хотелось бы обратить внимание на необходимость оформления прав на недвижимое имущество, в том числе земельные участки, находящиеся в оперативном управлении и пользовании учреждений. Все вопросы оформления таких документов должны обеспечить руководители государственных образовательных учреждений Забайкальского края.

6. Размещение материалов на официальном сайте образовательной организации

Согласно ч.2 ст. 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);

л) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;

м) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

н) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

о) о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

п) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

р) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

с) о трудоустройстве выпускников;

2) копий:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования.

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уважаемые руководители, просим вас обратить внимание на вопросы охраны труда работников и учащихся.

Вопрос организации охраны труда, личной безопасности обучающихся и работников является одним из наиболее важных и сложных в системе работы образовательного учреждения.

Охрана труда - система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников и учащихся в процессе трудовой деятельности и учебного процесса, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные мероприятия.

Комплекс мероприятий в области охраны труда подразумевает такие направления деятельности, как создание безопасных условий пребывания учащихся и персонала, соблюдение санитарно-гигиенического режима, мер противопожарной и электробезопасности, обучение безопасному поведению, знанию норм и правил охраны труда, ведение обязательной документации, определяемой номенклатурой дел, и многое другое.

Охрана труда предусматривает создание и управление несколькими блоками:

- разработка локальных актов, включающих положения, приказы и инструкции по охране труда, а также оформление необходимых журналов;

- обучение по охране труда, включающее проведение инструктажей, обучение работников в специализированных организациях и непосредственно в школе, принятие экзаменов и выдача соответствующих удостоверений;

- обеспечение безопасных условий труда и профилактику травматизма;

- проведение специальной оценки условий труда;

- планирование по охране труда;

- общественно-административный контроль за состоянием охраны труда;

- организация и обеспечение пожарной и электробезопасности.

Вопросы охраны труда и пожарной безопасности спортивных школ регулируются:

- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ «Трудовой Кодекс РФ»

- Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 г. №52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
 - Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О пожарной безопасности";
 - Федеральным законом №123 от 22 июля 2008 года «Технический регламент о требования пожарной безопасности». С изменениями согласно ФЗ от 2 июля 2013 года № 185-ФЗ
- Также регулирование осуществляется указами Президента, постановлениями Правительства РФ, а также приказами различных ведомств, среди которых можно выделить:
- Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»
 - Постановление Правительства РФ от 30.12.2012 № 1481 "О федеральной целевой программе "Пожарная безопасность в Российской Федерации на период до 2017 года";
 - Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. № 1160 "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда";
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2014 № 599 «О порядке допуска организаций к деятельности по проведению специальной оценки условий труда, их регистрации в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда, приостановления и прекращения деятельности по проведению специальной оценки условий труда, а также формирования и ведения реестра организаций, проводящих специальную оценку условий труда»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 03.07.2014 № 614 «О порядке аттестации на право выполнения работ по специальной оценке условий труда, выдачи сертификата эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда и его аннулирования»
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 436н г. Москва «Об утверждении Порядка передачи сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда»;
 - Приказ МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. № 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций";
 - Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. от 15.05.2013) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда";
 - Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты";
 - Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях";
 - Приказ Минэнерго РФ от 08.07.2002 № 204 "Об утверждении глав Правил устройства электроустановок" (вместе с "Правилами устройства электроустановок. Издание седьмое. Раздел 1. Общие правила. Главы 1.1, 1.2, 1.7, 1.9. Раздел 7. Электрооборудование специальных установок. Главы 7.5, 7.6, 7.10");
 - Приказ Минэнерго РФ от 13.01.2003 № 6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей";

Кроме того, специалист по охране труда должен руководствоваться различными санитарными правилами и нормами, среди которых можно выделить:

- ГОСТ 12.0.230-2007. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 № 169-ст). (ред. от 31.10.2013);

- ГОСТ 12.0.004-90 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

- СанПиН 2.2.0.555-96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин»;

- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

- СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Изменение № 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

- СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике»;

- СанПиН 2.4.2.2821 - 10. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей налаторного типа»;

- СанПиН 2.4.4.2599-10. «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 19 апреля 2010 г.;

- СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы" - устанавливают санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях;

- СанПиН 2.4.4.1251-03 "Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения). Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы" - устанавливают требования к земельному участку, на котором находится учреждение дополнительного образования, к зданию и основным помещениям, оборудованию, освещению и т.д.

Рекомендуемый перечень документов по охране труда в образовательном учреждении

1. Правила внутреннего трудового распорядка дня работников образовательного учреждения (доведение работникам под роспись).

2. Положение об организации работы по охране труда в образовательном учреждении.

3. Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения (с их личными подписями).

4. Приказ руководителя образовательного учреждения по охране труда и соблюдению правил техники безопасности с назначением лиц, ответственных за организацию безопасных условий работы и учебы (ежегодно перед началом учебного года, доведение под роспись).

5. Коллективный договор руководителя образовательного учреждения с профсоюзным комитетом или советом трудового коллектива (раздел по охране труда), заключенный на 3 года.

6. Соглашение по охране труда (заключается на календарный год).

7. Акты проверок выполнения соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).

8. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении работника администрации, ответственного за охрану труда.
9. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда (не менее трех членов комиссии, обученных и аттестованных в учебных центрах, имеющих лицензию и включенных в реестр).
10. Удостоверение о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения и членов комиссии по проверке знаний.
11. Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения (оформляются 1 раз в 3 года).
12. Материалы по проведению специальной оценки условий труда (оформляются 1 раз в 5 лет).
13. Перечень инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера (должен охватывать все виды работ и профессии учреждения, ведется специалистом по охране труда или руководителем образовательного учреждения).
14. Инструкция по охране труда для всех должностей и по всем видам работ (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива, пересматриваются 1 раз в 5 лет).
15. Инструкция по технике безопасности в спортзалах и спортивных сооружениях.
16. Инструкции по организации и проведению туристических походов, экспедиций и экскурсий с обучающимися (воспитанниками).
17. Инструкции по организации и проведению массовых мероприятий.
18. Инструкции по перевозке обучающихся автотранспортом.
19. Перечень должностей работников, которым по условиям труда бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
20. Карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.
21. Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда выдаются моющие и обеззараживающие средства.
22. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
23. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива).
24. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения при приеме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).
25. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива).
26. Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения).
27. Журнал регистрации несчастных случаев с работниками.
28. Акты несчастных случаев по форме Н-1.
29. Сообщения о несчастных случаях и их последствия в Госинспекцию труда, Фонд социального страхования, вышестоящий орган управления, в прокуратуру.
30. Заполненные листки здоровья в классных журналах.
31. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).
32. Акты несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) по форме Н-2.
33. Приказ об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в учреждении и назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность.
34. Инструкция о мерах пожарной безопасности в образовательном учреждении.

35. Журнал регистрации противопожарного инструктажа (вводного и на рабочем месте).
36. поэтажные планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара (при нахождении на этаже 10 человек и более) и инструкции по эвакуации людей.
37. Предписания органов государственного надзора (Госинспекции труда, Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Госпожнадзора, прокуратуры), ведомственного и общественного контроля.
38. Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.
39. Акт государственной комиссии о приемке образовательного учреждения в эксплуатацию.
40. Технический паспорт на здания образовательного учреждения.
41. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений образовательного учреждения.
42. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах (оформляются ежегодно перед началом учебного года).
43. Акты испытаний спортоборудования (ежегодно).
44. Акты приемки заказчиком объектов после капитального ремонта.
45. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за электрохозяйство (с соответствующей группой допуска, прошедшего проверку знаний в Госэнергонадзоре).
46. Протокол проверки сопротивления заземления электрооборудования (оформляется не реже 1 раза в три года).
47. Протокол проверки сопротивления изоляции электропроводки (оформляется не реже 1 раза в три года).
48. Перечень должностей работников учреждения, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности.
49. Журнал регистрации проверки знаний у работников, имеющих группу по электробезопасности.

Методические рекомендации
по разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ
в области физической культуры и спорта.

Настоящие методические рекомендации подготовлены с целью оказания методической помощи руководителям, специалистам образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Забайкальского края и реализующих дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области физической культуры и спорта, и предназначены для использования при разработке и реализации дополнительных предпрофессиональных программ.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 730 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 декабря 2013 года № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной деятельности в области физической культуры и спорта»

В организациях дополнительного образования предусматривается к реализации четыре вида образовательных программ.

Два вида **дополнительных общеобразовательных программ** (дополнительные предпрофессиональные образовательные программы, дополнительные общеразвивающие образовательные программы), **образовательные программы дошкольного образования и программы профессионального обучения.**

Таким образом, в организациях, осуществляющих спортивную подготовку,

реализуются следующие программы, в основе которых лежит тренировочный процесс:

- а) дополнительные общеразвивающие программы;
- б) дополнительные предпрофессиональные программы, которые направлены на выявление одаренных детей и создание условий для их соответствующего образования: физического воспитания и физического развития, получение ими начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта (в том числе избранного вида спорта) подготовку к освоению этапов спортивной подготовки.
- в) программы спортивной подготовки.

На основании пунктов 3, 4 ст.23, п.3-6 ст.31, п.3 ст.32 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и п.6 ст.33 Федерального закона от 4.12.2007 года № 329-ФЗ **дополнительные предпрофессиональные программы** могут реализовываться **при наличии лицензии** на осуществление образовательной деятельности.

Согласно ст.84 Федерального закона № 273-ФЗ дополнительные предпрофессиональные программы охватывают образование в области физической культуры и спорта **реализуются исключительно для детей**. Содержание таких программ в соответствии с федеральными государственными требованиями **разрабатываются и утверждаются организацией дополнительного образования**.

При разработке дополнительных предпрофессиональных программ для обеспечения преемственности с программами спортивной подготовки по виду спорта необходимо учитывать:

- федеральные государственные требования;
- требования федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта;
- возрастные, гендерные и индивидуальные особенности обучающихся при занятиях избранным видом спорта.

В настоящее время утверждены *федеральные государственные требования: «Федеральные государственные требования к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»* (утв. приказом Минспорта РФ от 12 сентября № 730)

Общеразвивающие программы, в отличие от предпрофессиональных, не завязаны на подготовку профессиональных спортсменов. Данные программы могут позиционироваться как досуговые занятия. На житейском уровне общеразвивающие программы можно также трактовать как развивающие «многие свойства личности понемногу», не выделяющие явно каких-либо приоритетов среди многообразных способностей.

Федеральный закон № 273-ФЗ предусматривает в организациях дополнительного образования реализацию дополнительных общеразвивающих образовательных программ (в отличие от предпрофессиональных) не только для детей, но и для взрослых.

В области физкультуры и спорта общеразвивающие дополнительные образовательные программы взаимосвязаны с предпрофессиональными программами.

Дополнительные общеразвивающие программы не опираются на федеральные государственные требования, содержание образования и сроки обучения в них определены разработчиками (педагогами) и утверждены организацией дополнительного образования.

В организациях дополнительного образования реализуются образовательные программы дошкольного образования, которые согласно Федеральному закону № 273-ФЗ направлены «на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижения детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими программ начального общего образования». *Условиями работы по программам дошкольного образования являются:*

- наличие учебной программы, в которой изложена методика физического воспитания детей дошкольного возраста;
- наличие у тренера-преподавателя, работающего с детьми дошкольного возраста, квалификационной категории или специальных курсов повышения квалификации.

В отношении дополнительных общеобразовательных программ могут также учитываться такие подзаконные акты, как:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27 декабря 2013 г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта», и такие разъяснительные документы, как:
- Письмо Министерства спорта Российской Федерации от 30 июля 2013 г. № ЮН-04-10/4409 «О переходе детско-юношеских спортивных школ на реализацию дополнительных образовательных программ в области физической культуры и спорта».

Организация учебно-методической работы по внедрению в учебный процесс ФГОС

В соответствии с законодательством об образовании, физической культуре и спорту, введением Федеральных стандартов спортивной подготовки (далее ФССП) и федеральных государственных требований (далее ФГТ) методическая (научно-методическая) работа является важной составной частью деятельности организаций, осуществляющих спортивную подготовку.

Целью методической службы является обеспечение повышения эффективности образовательно - тренировочного процесса, подготовки спортивного резерва и роста спортивного потенциала лиц, проходящих спортивную подготовку;

В связи с этим необходимы оптимизация и ведение методической деятельности непосредственно в образовательных учреждениях.

Можно выделить следующие **направления методической (научно-методической) деятельности ДЮСШ**, как учреждений дополнительного образования:

1. Программное обеспечение:

-разработка, внедрение, анализ исполнения и, при необходимости, корректировка образовательной программы школы и её составляющих – дополнительных образовательных программ по отдельным видам спорта на основе требований ФССП, ФГТ;

- подготовка экспертных заключений, рецензий на реализуемые образовательные программы;

-написание методических материалов в целях сопровождения процесса введения ФГОС, в частности разработать методические рекомендации по разработке программ спортивной подготовки;

-наладить сетевое взаимодействие в рамках реализации ФГОС.

2.Кадровое обеспечение. Одной из особенностей образовательной программы спортивной подготовки в соответствии с ФССП, ФГТ является изменения требований к

тренерам - преподавателям. Кроме требований, указанных в квалификационной характеристике, по современным стандартам тренер должен:

- иметь базовое профильное образование и необходимую квалификацию;
- быть активным пользователем информационных технологий;
- заниматься научными исследованиями;
- писать методические разработки, рекомендации;
- осмысливать и описывать свой педагогический опыт;
- иметь сформированную готовность к непрерывному образованию и самообразованию
- участвовать в опытно - экспериментальной и инновационной деятельности;
- участвовать в мероприятиях: соревнованиях, конкурсах, выставках, фестивалях и т.д.

В связи с этим необходимо активизировать работу по формированию профессиональных компетенций тренеров - преподавателей:

- определить начальную степень готовности тренеров - преподавателей к введению ФГОС в ДЮСШ (анкетирование), формирование мотивации к введению ФССП, ФГТ; Анализ педагогических затруднений в деятельности тренера и возможные способы их преодоления
- изучить ФГОС отдельных видов спорта;
- утвердить план - график непрерывного повышения квалификации для руководящих и педагогических работников через курсы повышения квалификации и систему внутреннего обучения;
- разработать программы саморазвития тренеров-преподавателей;
- определить наставников для молодых тренеров;
- проанализировать, обобщить и распространить инновационный педагогический опыт (выпуск и гиражирование);
- проводить инструктивно - методические семинары, дискуссионные площадки с учредителями и педагогическим коллективом по вопросам введения ФССП, ФГТ;
- проводить мастер - классы, открытые занятия;
- организовать индивидуальное консультирование педагогов по психолого - педагогическому, методическому сопровождению;
- расширить диагностико - аналитический инструментарий по отслеживанию реализации внедрения ФГОС.

Одной особенностью внедрения ФССП становится наличие портфолио на обучающихся (особенно на одаренных), с реальными результатами для каждого юного спортсмена.

3. Информационное обеспечение - ознакомление и обеспечение педагогических работников с материалами по проблемам ФГОС.

Для этого необходимо:

- формирование банка информации федерального, муниципального уровней, регламентирующих введение и реализацию ФГОС;
- освоение и внедрение электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих реализацию ФГОС.

В ФССП чётко прописан еще один момент - **мониторинг качества дополнительного образования детей.**

Данный мониторинг складывается из **3 составляющих:**

- мониторинг качества процесса;
- мониторинг качества результатов;
- мониторинг имеющихся ресурсов.

Анализ результатов по вышеперечисленным параметрам на основе объективных показателей может служить обоснованием тренерскому составу и руководству организаций, осуществляющих спортивную подготовку, в оценке эффективности

тренировочного процесса, своевременного внесения корректив в программы и планы спортивной подготовки.

График
сдачи общеобразовательных программ на рецензирование

№ п/п	Наименование учреждения	Дата сдачи по графику
1.	ДЮСШ Читинского района	01.04
2.	ДЮСШ Улётовского района	02.04
3.	ДЮСШ Карымского района	03.04
4.	ДЮСШ г. Хилок	06.04
5.	ДЮСШ пгт Агинское	08.04
6.	ДЮСШ поселок Агинское	09.04
7.	ДЮСШ п. Могойтуй	10.04
8.	ДЮСШ г. Нерчинск	13.04
9.	ДЮСШ п. Алек.-Завод.	14.04
10.	ДЮСШ № 1. г. Краснокаменск	15.04
11.	ДЮСШ № 2. г. Краснокаменск	16.04
12.	ДЮСШ № 3 г. Краснокаменск	17.04
13.	СДЮСШОР № 4 г. Краснокаменск	20.04
14.	ДООЦ г. Краснокаменск	21.04
15.	ДЮСШ пгт. Забайкальск	01.09
16.	ДЮКФП пгг Забайкальск	02.09
17.	ДЮСШ	03.09
18.	ДЮСШ по игровым видам спорта	04.09
19.	ДЮСШ Тунгокоченского района	07.09
20.	ДЮСШ с. Дульдурга	07.09
21.	ДЮСШ Ононский район	08.09
22.	ДЮСШ г. Шилка	09.09
23.	ДЮСШ г. Сретенск	10.09
24.	ДЮСШ г. Кокуй	11.09
25.	ДЮСШ Оловянинского района	14.09
26.	ДЮСШ Акшинского района	14.09
27.	ДЮСШ Кыринского района	15.09
28.	ДЮСШ Каларского района	15.09
29.	ДЮСШ п. Газ. Завод	16.09
30.	ДЮСШ п. Чернышевск	17.09
31.	ДЮСШ г. Балей	18.09
32.	ДЮСШ г. Борзя	21.09
33.	ДЮСШ пгт Шерловая гора	21.09
34.	ДЮСШ с. Красный Чикой	22.09
35.	ДЮСШ с. Калга	23.09
36.	ДЮСШ п. Приаргунск	24.09
37.	ДЮСШ с. Шелопугино	25.09
38.	ДЮСШ с. Тарбагатай	28.09
39.	ДЮСШ г. Петровск-Забайкальский	28.09
40.	ДЮСШ г. Хилок	29.09
41.	Дворец спорта Талтанай	30.09

**Состав комиссии по рецензированию
образовательных программ**

1. Доржиева Л.А. начальник отдела воспитания и дополнительного образования Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, председатель комиссии;
2. Щербакова Г.Д., директор ГОУ ДОД КДЮСШ;
3. Чудиновских Н.Н., заместитель директора по УВР ГОУ ДОД КДЮСШ
4. Жемалутдинова И.Б., заместитель директора по СМР ГОУ ДОД КДЮСШ;
5. Демина О.Ф., инструктор-методист ГОУ ДОД КДЮСШ;
6. Стрепегова Е.В., инструктор-методист ГОУ ДОД КДЮСШ;
7. Слепнева С.В., директор МБОУ ДОД ДЮСШ Читинского района;
8. Терентьева О.И., заместитель директора «Детско-юношеская спортивная школа Забайкальского края».