

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
(МБУ ДО СШОР № 2 г. СТАВРОПОЛЯ)**

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией

МБУ ДО СШОР №2

г. Ставрополя

протокол № 3

«20» 02 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШОР №2

г. Ставрополя

\_\_\_\_\_  
Ю.С. Исаев

\_\_\_\_\_  
2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о нормативном локальном акте  
МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 2 города Ставрополя (далее – Положение, Учреждение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом (далее – Локальный акт) Учреждения.

1.3. Положение подготовлено на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ, ГК РФ), Устава Учреждения.

1.4. Локальный акт Учреждения – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие деятельность Учреждения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.5. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах Учреждения.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам деятельности Учреждения.

1.7. Локальные акты разрабатываются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и являются обязательными к исполнению всеми работниками Учреждения в части касающейся и участниками учебно-тренировочного процесса.

1.8. Нормы Локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения, определенное законодательством Российской Федерации или нормативно-правовыми актами федерального, регионального или местного уровня, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

1.9. Локальные акты Учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

вступление в силу акта, признающего данный Локальный акт утратившим силу;

вступление в силу Локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного Локального акта;

признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти Локального акта Учреждения, противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

## 2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

создание единой и согласованной системы Локальных актов Учреждения;

обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации Локальных актов;

предотвращение дублирования регулирования общественных отношений в Учреждении.

### 3. Виды нормативных локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами Локальных актов: положения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядки. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

Локальные акты организационно-распорядительного характера;

Локальные акты, регламентирующие вопросы организации учебно-тренировочного процесса;

Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию методической работы;

Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Учреждения;

Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

Локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

по степени значимости: обязательные (наличие которых установлено законодательством) и необязательные;

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 руководителем Учреждения единолично принимаемые с учетом мнения представительного органа участников учебно-тренировочного процесса;

по сроку действия:

постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;

по сроку хранения:

постоянного хранения, 75 лет и другие, в соответствии с номенклатурой дел.

### 4. Порядок подготовки нормативных локальных актов

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки Локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки Локальных актов могут быть:

учредитель;

администрация Учреждения в лице её директора, заместителей директора;

участники учебно - тренировочного процесса.

Основанием для подготовки Локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект Локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также другим органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка Локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, Локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных Локальных актов (проектов решений собраний, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения работников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект Локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, который проводится Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.7. Проект Локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта Локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта Локального акта и т.д.

4.8. При необходимости Локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения нормативных локальных актов

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

5.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься директором, общим собранием работников, педагогическим советом, либо иным органом

самоуправления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию Локальных актов в соответствии с Уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии Локальных актов, затрагивающих права несовершеннолетних обучающихся, учитывается мнение родителей (законных представителей).

5.4. Не подлежат применению Локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также Локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

5.5. Прошедший процедуру принятия Локальный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директором Учреждения.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного Локального акта.

Датой принятия Локального акта, требующего утверждения директором Учреждения, является дата такого утверждения.

5.7. После утверждения Локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников учебно-тренировочного процесса, на которых распространяются положения данного Локального акта. Ознакомление с Локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом Локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

## 6. Оформление нормативных локальных актов

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 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1. Структура Локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия Локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.3. Значительные по объему Локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в Локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

6.7. Структура Локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.8. В Локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## 7. Основные требования к нормативным локальным актам

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида Локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида Локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.5. Приказы и распоряжения директора Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида Локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора Учреждения.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

7.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида Локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры, совершаемых определенных (юридически значимых) действий, либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.8. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида Локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

7.11. При подготовке Локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди Локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждения Локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## 8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Учреждением.

8.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Учреждения, приказов и распоряжений директором Учреждения - не позднее дня их издания.

## 9. Порядок внесения изменений и дополнений в нормативные локальные акты

9.1. В действующие в Учреждении Локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в Локальные акты Учреждения определяется в самих Локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в Локальном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. Изменения и дополнения в Локальные акты:

положения, принятые без согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения директора Учреждения, вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в Локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в Локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в Локальный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в Локальный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании Локальных актов утратившими силу, не вносятся.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о Локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными Локальными актами Учреждения.