

«УТВЕРЖДАЮ»:

Исполняющий обязанности директора
ГБУ ДО СК «Комплексная спортивная
школа»

Е.А. Алферова

« 23 » 07 2025г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАТИВНОМ ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Ставропольского края
«Комплексная спортивная школа»»**

г. Ставрополь, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ставропольского края «Комплексная спортивная школа» (далее - 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 и обязательно к исполнению всеми участниками учебно-тренировочного процесса.

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 организации и осуществления учебно-тренировочного процесса.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками учебно-тренировочного процесса.

1.8. Нормы Локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с законодательством 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.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение 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 и 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.

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 директора 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 630-2003» (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 оформиться 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:

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.

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.
регистрационный номер.

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.

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.

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.

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.

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.

Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

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.

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

Среди Локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждении 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. Заключительные положения

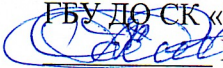
9.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения.

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

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

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

Учтено мнение представителя
трудоого коллектива

ГБУ ДО СК «Комплексная спортивная школа»
 Е.А. Алферова