

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ТЯЖЕЛОЙ АТЛЕТИКЕ»

ПРИНЯТО

Решением общего собрания  
трудоого коллектива ГБУ ДО  
СК «СШОР по тяжелой атлетике»

протокол от «30» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО СК  
«СШОР по тяжелой атлетике»  
 В.Ф. Першин

«01» 07 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования Ставропольского края «Спортивная школа  
олимпийского резерва по тяжелой атлетике»

г. Невинномысск

## 1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее - Положение) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ставропольского края «Спортивная школа олимпийского резерва по тяжелой атлетике» (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;

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 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 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 государственного 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 государственного 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. Заключительное положение

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.