

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «РУБЦОВСК»  
(МБУ ДО «СШ «Рубцовск»)**

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета

Протокол № 1

« 29 » 08 2023 год

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора

от «29» 08 2023 г. № 60а



**Положение о порядке разработки и применения  
локальных нормативных актов**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Уставом Учреждения и устанавливает правила разработки, утверждения и отмены локальных нормативных актов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Рубцовск» (далее – Учреждение), направленной на создание, изменение или отмену локальных нормативных актов путем принятия (издания) локальных нормативных актов (далее – «правотворческая деятельность»).

2. Правотворческая деятельность включает в себя несколько этапов:

- планирование;
- разработка;
- согласование;
- утверждение;
- введение в действие;
- толкование.

3. Общими требованиями к локальным нормативным актам (далее – ЛНА) являются:

3.1. Нормы ЛНА не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ);

3.2. ЛНА должны быть доведены до сведения работников под роспись;

3.3. ЛНА носят обязательный характер. За неисполнение их положений работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности, а работодателя – к административной.

4. По способу принятия ЛНА подразделяются на:

- 4.1. Принимаемые работодателем единолично;

4.2. Принимаемые работодателем по рекомендации коллегиального органа управления Учреждения;

4.3. Принимаемые с учетом мнения представительного органа работников в порядке ст. 372 ТК РФ (при наличии такого).

## **II. Содержание правотворческой деятельности**

### **1. Планирование правотворческой деятельности.**

1.1. Правотворческая деятельность осуществляется на плановой и внеплановой основе по результатам предложений администрации Учреждения или руководителей структурных подразделений.

1.2. Предложения структурных подразделений Учреждения по подготовке проектов ЛНА, принимаемых в Учреждении, направляются директору не позднее 3 рабочих дней.

1.3. В случаях, не терпящих отлагательства, возможна разработка проектов ЛНА вне утвержденного плана правотворческой работы.

2. Разработка ЛНА осуществляется созданной на основании приказа руководителя Учреждения рабочей группой или назначенным работником-исполнителем.

В зависимости от назначения ЛНА задание может поручаться кадровому работнику, главному бухгалтеру, руководителю структурного подразделения и т.д.

### **3. Согласование ЛНА:**

ЛНА, разработанный рабочей группой или ответственным работником, проходит процедуру согласования с руководителями и (или) специалистами структурных подразделений Учреждения – бухгалтерией, отделом кадров, юридическим отделом и т.д.

По проекту ЛНА работники, участвующие в визировании, могут излагать несогласие или замечания на листе визирования или согласования (Приложение 1).

Проект ЛНА, согласованный в установленном порядке, представляется представителем рабочей группы или назначенным разработчиком на утверждение уполномоченным органом управления в зависимости от его статуса.

### **4. Утверждение ЛНА:**

Согласованный проект ЛНА в зависимости от его статуса передается на утверждение в коллегиальный, представительный орган управления или руководителю Учреждения.

Уполномоченный орган управления, утверждающий проект ЛНА рассматривает проект в сроки, не превышающий 10 рабочих дней.

ЛНА после его утверждения уполномоченным органом регистрируется в соответствующем журнале.

### **5. Введение в действие ЛНА:**

ЛНА, в том числе непосредственно регулирующий трудовые отношения, подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в

сети «Интернет» и (или) представлению для ознакомления с ним работников под роспись.

ЛНА вступает в силу со дня его принятия руководителем либо со дня, указанного в этом ЛНА, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

#### 6. Толкование ЛНА.

Решение о необходимости официального толкования приказа директора Учреждения принимает директор Учреждения Алтайского края, по ЛНА, принятому на основании решения коллегиального органа управления, принимает коллегиальный орган управления Учреждения.

Иные, не урегулированные настоящим положением, вопросы осуществления разработки и применения локальных нормативных актов в Учреждении, регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

### III. Изменение, отмена и хранение локальных нормативных актов

3.1. Изменения в соответствующие ЛНА вносятся Учреждением в случае изменения законодательства РФ или по решению Учреждения.

3.2. Изменения в ЛНА вносятся в установленном порядке по его разработке и утверждению.

В случае, когда изменения касаются определенных сторонами условий трудового договора, необходимо согласие работника (ст. 72 ТК РФ).

3.3. Изменение ЛНА осуществляется на основании приказа Учреждения с указанием причин, повлекших изменения.

3.4. ЛНА либо отдельные его положения прекращают свое действие в случаях:

- истечения срока действия ЛНА;
- отмены (признание утратившими силу) ЛНА либо его отдельных положений другим ЛНА большей юридической силы;
- вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы права, устанавливающие более высокий уровень регулирования по сравнению с установленным ЛНА.

3.5. Отмена ЛНА оформляется приказом директора, за исключением случаев, когда срок действия такого ЛНА истекает автоматически.

3.6. Оригиналы действующих ЛНА хранятся в отделе кадров или другом структурном подразделении, определенном приказом директора.

3.7. Копии ЛНА, об организации учебно-тренировочного процесса (прием, перевод, отчисление, организация тренировочных сборов и т.д.), размещаются на официальном сайте Учреждения.

3.8. Работодатель осуществляет хранение недействующих ЛНА Учреждения на постоянной основе.