

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАТИВНОМ ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

С.П.Родченко

« 07 » июня 2021 г.

Приказ № 211од



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее – Положение) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (далее - КГБПОУ) «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее – Техникум) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам (далее – локальный акт), их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению в них изменений и их отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» и является обязательным к исполнению всеми участниками образовательных отношений..

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп. на 2021 год);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021 г.) (вступил в силу с 01.05.2021 г.), ст. 8, ст. 372, ст. 373;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изм. и доп. на 30.04.2021 год);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст (ред. 14.05.2018 г.) (на 2021 год не изменился);
- Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу, организационно-распорядительная документация, требования к оформлению документов»,

разработанных Федеральным архивным агентством (Росархив) ФБУ ВНИИДАД от 24.12.2020 г.

1.4. Нормативный локальный акт Техникума – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в техникуме в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями.

1.5. Нормативные локальные акты Техникума действуют только в пределах техникума и не могут регулировать отношения вне него.

1.6. Нормативные локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности техникума, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между техникумом и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Техникум при принятии локальных актов учитывает мнение представительного органа работников техникума – первичной профсоюзной организацией.

1.8. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.9. Разделы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Техникума по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются в техникуме и подлежат отмене.

1.10. Локальные акты техникума 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 Техникума противоречащим действующему законодательству.

1.11. Локальный акт Техникума, утративший силу, не подлежит исполнению.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. Цель локального акта в Техникуме: создание фундамента для взаимоотношений работников, обучающихся, и администрации Техникума.

Основное назначение локальных актов Техникума состоит в

конкретизации нормативно-правовых актов более высокого уровня, в частности трудового кодекса РФ, с учетом особенностей организации и условий труда в ней, а также в образовательной деятельности.

1.2. Задачи настоящего Положения:

1.2.1. Создание единой и согласованной системы локальных актов Техникума.

1.2.2. Обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Техникума.

1.2.3. Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов.

1.2.4. Предотвращение дублирования общественных и образовательных отношений в техникуме

2. ВИДЫ НОРМАТИВНЫХ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

2.1. Деятельность Техникума регламентируется следующими видами локальных актов:

- положениями,
- решениями,
- приказами,
- распоряжениями,
- инструкциями,
- должностными инструкциями,
- правилами.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные акты техникума классифицируются:

2.2.1. *На группы* в соответствии с компетенцией Техникума:

- локальные акты организационно-распорядительного характера и обеспечивающие ведение делопроизводства (раздел 1);
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательной деятельности (раздел 2);
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками (раздел 3);
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Техникума (раздел 4);
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность (раздел 5).

3.2.2. *По критериям:*

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяются на всех работников Техникума и не распространяются на всех работников Техникума;
- по способу принятия: принимаемые директором техникума единолично и принимаемые с учетом мнения членов педагогического коллектива Техникума;

- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ НОРМАТИВНЫХ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. В Техникуме устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель, органы управления образованием, администрация Техникума в лице директора, заместители директора, участники образовательного процесса.

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

3.1.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Техникума, а также инициатором, который выступил с соответствующей инициативой.

3.1.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Техникума, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.1.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на действующем законодательстве Российской Федерации.

3.1.6. По вопросам поощрений или привлечения сотрудников техникума к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.7. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Техникумом самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.1.8. Локальный акт проходит процедуру согласования.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНОГО ЛОКАЛЬНОГО АКТА

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению приказом Техникума за подписью директора или сотрудника, назначенного на период его отсутствия.

5.2. Локальные акты Техникума могут приниматься директором Техникума, Педагогическим советом работников Техникума, общим собранием коллектива техникума.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение студенческого совета, совета родителей, а также

представительного органа работников и (или) обучающихся Техникума (при его наличии).

5.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников – первичной профсоюзной организации.

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

5.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления в журнале (Приложение 1).

5. ОФОРМЛЕНИЕ НОРМАТИВНОГО ЛОКАЛЬНОГО АКТА

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления, общими требованиями к документам и службам документационного обеспечения, а также нормами Унифицированной системы документации, унифицированной системы организационно-распорядительной документации, требованиями к оформлению документов, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст (ред. 14.05.2018 г.) (на 2021 год не изменился).

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

6.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь цифровую нумерацию.

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

6.5. 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.

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

6.7. 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. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НОРМАТИВНЫМ ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

6.1. Локальный акт - *Положение* должно содержать *обязательные* реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование;
- грифы принятия и утверждения и/или согласования;
- регистрационный номер;
- текст, соответствующий наименованию Положения;
- отметки о наличии приложения и о согласовании.

6.2. Локальный акт - *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.

6.3. Локальный акт – *Инструкция* должна содержать следующие *обязательные* реквизиты:

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

6.4. *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.

6.5. *Распорядительные акты (распоряжения* директора Техникума) 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 Техникума.

6.6. *Протоколы* и *Акты* должны содержать **обязательные** реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия, номер;
- его наименование;
- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня;
- описание 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.

6.7. *Программы* и *планы* должны содержать следующие **обязательные** реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- наименование документа;
- текст, соответствующий его наименованию.

6.8. Локальный акт – *Должностная инструкция* должна содержать следующие **обязательные** 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 разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

6.9. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, Коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями по их составлению.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В НОРМАТИВНЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

7.1. В действующие в Техникуме локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с действующими законодательными актами и методическими рекомендациями.

7.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Техникума определяется в самих локальных актах.

В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в

следующем порядке:

7.2.1. В локальные акты, принятые без согласования с коллегиальным органом управления Техникума: положения, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, распоряжения директора Техникума, изменения и дополнения вносятся путем издания приказа о внесении изменений и (или) дополнений в локальный акт.

7.2.2. В положения, принятые коллегиальным органом управления техникума, изменения и (или) дополнения вносятся путем издания приказа о внесении изменений и (или) дополнений в локальный акт.

7.3. Изменения и (или) дополнения, внесенные в локальный акт, вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений и (или) дополнений в локальный акт.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данное Положение вступает в силу с даты его утверждения.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения о локальных нормативных актах.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
НОРМАТИВНЫХ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

№ п/п	Дата регистрации, № приказа	Название локального акта	Составитель	Раздел	Ознакомились	Примечание

Министерство просвещения РФ
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**Положение о нормативном локальном акте
в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Зеленогорский техникум промышленных
технологий и сервиса»**