

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЧКАРЁВСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Локальный акт

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
от « 14 » июня 2022 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ
«Бочкарёвский ЛПО»
Мишура В.И.

СОГЛАСОВАНО
Советом лицея
Протокол № от 30.05.2022.
Председатель Совета лицея

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте КГБПОУ «Бочкарёвский ЛПО»

Бочкари, 2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормативном локальном акте лица (далее — Положение) 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 и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012г. № 273-ФЗ, Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава лица.

1.4. Локальные акты лица действует только в пределах данной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.5. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в лицее, 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 образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников лица по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.8. Локальные акты лица 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 или значительно дополнены положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта лица противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт лица, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов лица;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности лица;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

III. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. В соответствии с Уставом деятельность лица регламентируется следующими видами локальных актов:

положения,
постановления,
решения,
приказы,
распоряжения,
инструкции,
должностные инструкции, правила.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты лица классифицируются:

а) на группы в соответствии с компетенцией лица:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
 - локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления лица;
 - локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
 - локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников лица и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем лицом единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения 75 лет и другие.

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

В лице устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация лица в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления лица;
- структурное подразделение лица;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя лица, а также органом самоуправления лица, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов лица, 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, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности лица, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников 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, которые проводятся лицом самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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, 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.

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

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

Локальные акты лица могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления лица, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом лица - по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение студенческих советов, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.3. 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 профсоюза работников.

5.4. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя лица.

5.5. 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 руководителем лица, является дата такого утверждения.

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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

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. Наименования разделов записываются заглавными буквами и имеют нумерацию римскими цифрами. Обязательный первый раздел (ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ). Перед новым разделом интервал. Шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1,15 параметры страницы: сверху, слева, снизу - 2см, справа - 1,5см. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.2. 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.

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

6.4. Локальный акт излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.6. 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.

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

VII. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

Локальные акты лица должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. **Положение** - должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; 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.

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. **Постановление** - должно содержать следующие обязательные реквизиты:
обозначение вида локального акта,
его наименование,

место и дату принятия,
текст, соответствующий его наименованию;

должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

7.5. **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.

7.6. **Приказы и распоряжения** - руководителя лица должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия,

регистрационный номер, текст,

должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя лица.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке лица.

7.7. **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;

текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. **Должностная инструкция** - должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

общие положения; основные задачи,

права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия;

ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

требования к работнику.

При разработке должностных инструкций руководствоваться приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н (раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования) и профессиональными стандартами (Профессиональные стандарты разработаны и применяются согласно статье 195.2 и статье 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.)

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

7.12. Среди локальных актов лицея высшую юридическую силу имеет Устав лицея. Поэтому принимаемые в лицее локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя лицея.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

9.1. В действующие в лицее локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты лицея 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 нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя лицея, вносятся путем издания приказа директора лицея 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 распоряжения директора лицея о внесении изменений или дополнений в локальный акт, с получением от органа государственно-общественного управления (самоуправления) согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечению 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.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления лица.

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

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 РФ, Уставом лица и иными локальными нормативными актами лица.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах лица:

- сотрудники лица несут ответственность в соответствии с Уставом лица, ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами лица, Уставом лица.

10.6. Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте лица.