

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ
АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ТРАНСПОРТА»**

РАСМОТРЕНО
на Совете учреждения
«31» августа 2015 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума
И.М. Митрохин
«01» сентября 2015 г.

Приложение 057

Положение

о нормативных локальных актах техникума

2015 г.

ЛА № 6

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативных локальных актах (далее — Положение) в БПОУ ОО «Орловском техникуме агротехнологий и транспорта» (далее – техникум) 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 техникума и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава техникума.

1.4. Локальный нормативный акт (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в техникуме в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом техникума.

1.5. Локальные акты техникума действуют только в его пределах (включая филиалы) и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ОО, 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.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

1.9. 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 противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов в техникуме;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности техникума;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность техникума регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, распоряжения, инструкции, правила, протоколы

коллегиальных органов управления. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты техникума могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления в техникуме;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства и др.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников техникума и не распространяющиеся на всех работников;
- по способу принятия: принимаемые руководителем техникума 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.

4. Порядок подготовки локальных актов

В техникуме устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация техникума в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- коллегиальные органы управления техникумом;
- структурное подразделение техникума;
- 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.

4.3. 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.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности техникума, 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 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 техникума, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру рассмотрения и согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем техникума.

5.1. Локальные акты техникума могут приниматься руководителем, общим собранием работников и обучающихся техникума, советом техникума, педагогическим советом, коллегиальным органом управления либо иным органом самоуправления в техникуме, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом техникума – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение студенческого совета и (или) других 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 представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем техникума. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо 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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6. Основные требования к локальным актам

Локальные акты техникума должны соответствовать следующим требованиям:

6.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. **Приказы и распоряжения** руководителя 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 руководителя, исполнителя, подготовившего проект локального акта. Приказы и распоряжения выполняются на бланке техникума.

6.5. Протоколы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список или количество 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. Документация

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя техникума.

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

7.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем техникума, приказов и распоряжений руководителя — не позднее дня их издания.

8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в техникуме локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты может определяться в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- Подготавливается проект изменения или дополнения в локальные акты техникума в соответствии с компетенциями.

- По необходимости проходит процедура рассмотрения или согласования проекта изменений или дополнений в локальные акты и выносится решение о принятии или о непринятии данных дополнений или изменений.

- Издаётся приказ руководителя техникума о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт. Изменения или дополнения вступают в силу с даты, указанной в приказе.