Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум»
(ГБПОУ РК «ЧАТ»)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического Совета
Протокол № 4 от «23» января 2023г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «ЧАТ»
_____А.А.Булатова

Введено действием
Приказа директора № 29
от «24» января 2023 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 376F3D6925E5714C78EC5A055A718D58
Владелец: Булатова Анжелика Александровна
Должность: Директор Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Крым "Чапаевский агротехнологический техникум
Действителен: с 03.08.2022 по 27.10.2023

Регистрационный № 177

Приложение: на 3 л.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке составления, оформления и утверждения локальных нормативных актов (положений)

с. Чапаевка, 2023г

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке составления, оформления и утверждения локальных нормативных актов (положений) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум» (далее - Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам (положениям), их разработке, оформлению, согласованию, утверждению и отмене в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум» (далее -Техникум).

1.2.Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями), Законом Республики Крым «Об образовании в Республике Крым» № 131-ЗРК/2015 от 06 июля 2015 года»(с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Примерным перечнем локальных нормативно-правовых актов образовательной организации среднего профессионального образования Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский центр развития профессионального образования», Уставом Техникума.

1.3. Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательным учреждением какого-либо из своих правомочий, в порядке, установленном Уставом Техникума.

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса, действует только в пределах данного образовательного учреждения и не может регулировать отношения вне него.

1.5. Нормы локальных нормативных актов (положений) Техникума, ухудшающие положение обучающихся или работников Техникума по сравнению с требованиями, установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.6.Локальный нормативный акт (положение) Техникума утрачивает силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- отмена локального нормативного акта (положения);
- вступление в силу законодательного или локального нормативного акта, противоречащего локальному акту (положению) Техникума.

1.7.Локальные нормативные акты (положения) Техникума, утратившие силу, не подлежат исполнению.

2. Цели и задачи

2.1.Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов (положений) Техникума;
- совершенствование процесса разработки, оформления, согласования и реализации локальных нормативных актов (положений) Техникума.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность техникума регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, методические рекомендации. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

3.2.1. на группы в соответствии с компетенцией техникума:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса;
- локальные нормативные акты, регулирующие деятельность структурных подразделений;

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы содержания, организации, контроля образовательного процесса и оценки качества образования техникума;
- локальные акты, регламентирующие и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления техникума;
- локальные нормативные акты, регулирующие социальное обеспечение и воспитательную деятельность техникума;
- локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и безопасность деятельности техникума;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.2.2. 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 организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем 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 разработки локальных нормативных актов (положений)

4.1. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает директор или заместители директора по соответствующим направлениям деятельности, с инициативой о создании локального нормативного акта могут

выступать работники техникума при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов. Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Директор, заместители директора, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления Техникума либо разработать проект самостоятельно.

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. Разработка локальных нормативных актов (положений) включает в себя:

4.4.1. Изучение законодательных и иных нормативных актов;

4.4.2. Изучение, локальных актов Техникума, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового локального нормативного акта (Положения);

4.4.3. Представление проекта локального нормативного акта (положения) для согласования в письменной форме.

4.5. Проект локального нормативного акта (положения) может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными. Например: размещение проекта положения на информационном стенде, направление проекта положения заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта положения и т.д.

4.6. Проект локального нормативного акта (положение) при необходимости проходит процедуру согласования с педагогическим советом, первичной профсоюзной организацией, общим собранием работников Техникума т. п.

4.7. Проект локального нормативного акта (положения), прошедший процедуру согласования с юрисконсультом, зав. филиалом, заместителями директора, главным бухгалтером, специалистами (в рамках их компетенций), подлежит утверждению директором Техникума (Приложение 3). Процедура утверждения оформляется приказом директора.

4.8. Не подлежат применению локальные нормативные акты (положения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также положения, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

4.9. Локальный нормативный акт (положение) вступает в силу с даты подписания приказа директором Техникума о его утверждении, если локальным нормативным актом (положением) не предусмотрено иное.

4.10. Копии локальных нормативных актов (положений), размещаются на официальном сайте Техникума в сети «Интернет» не позднее 7 календарных дней после даты подписания директором Техникума приказа о введении в действие локального нормативного акта (положения).

4.11. После утверждения локального нормативного акта (положения) проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяется содержание пунктов данного локального нормативного акта (положения). Работники Техникума обязаны ознакомиться (под подпись) с локальными нормативными актами (положениями) в течение 10 рабочих дней с даты размещения локального нормативного акта (положения) на официальном сайте Техникума.

4.12. Факт ознакомления работников с локальными нормативными актами (положениями) подтверждается следующим образом:

- подписью работника на листе ознакомления (Приложение 4). Этот лист прилагается к каждому положению;
- подписью работника в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором содержится ссылка на соответствующий локальный нормативный акт (положение).

4.13. Вновь принятые работники при приеме на работу знакомятся (под подпись) с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума (положениями).

4.14. Вновь прибывшие в техникум обучающиеся и их родители (законные представители) знакомятся с Уставом техникума индивидуально, а родители

обучающихся - на родительских собраниях (под подпись) в сентябре месяце.

4.15.Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Все локальные акты должны иметь порядковый номер в соответствии с Журналом регистрации локальных нормативных актов техникума (Приложение 5).

4.16. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директором техникума.

4.17. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в техникуме.

4.18. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором техникума, приказов и распоряжений директором техникума — не позднее дня их издания.

4.19. Локальные нормативные акты (положения) в оригинале хранятся у директора техникума, с перечнем локальных нормативных актов (положений), в котором отражены регистрационный номер, примечания о внесении изменений в локальные нормативные акты (положения), дате их утверждения и др. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

4.20. Копии локальных нормативных актов, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях. Копии локальных нормативных актов выдаются руководителям структурных подразделений, сотрудникам, руководствующимся в работе этими актами и регистрируются в

соответствии с Журналом учета ознакомления и выдачи локальных нормативных актов (копий) (Приложение 6).

5. Оформление локальных нормативных актов (положений)

5.1. Структура локального нормативного акта (положения) должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

5.2. 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». При этом: локальный нормативный акт оформляется по форме и содержанию.

5.3. Форма содержит следующие обязательные реквизиты: наименование техникума, обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено; регистрационный номер; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии согласования, отметку о наличии приложений.

5.4. Содержание обязательно включает в себя разделы: 1) общие положения; 2) основная часть; 3) заключительные положения, остальные разделы предусматриваются по усмотрению лиц, разрабатывающих локальный акт.

5.5. Нормативные предписания оформляются шрифтом Times New Roman, 14 шрифтом в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь цифровую нумерацию.

5.6. Локальные акты делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки без точек, выделенные жирным шрифтом.

5.7. 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.

5.8. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа. Локальный акт печатается без нумерации страниц.

5.9. Положение излагается на государственном языке Российской Федерации и должно соответствовать литературным нормам.

5.10. Структура локального нормативного акта (положения) должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивать логическое развитие и правильное понимание данного положения.

5.11. Вверху титульного листа локального нормативного акта (положения) располагается наименование Техникума (приложение 1).

5.12.В левом верхнем углу располагается:

- запись о согласовании (подпись и печать), рассмотрении (дата и номер протокола) локального нормативного акта (положения) педагогическим советом,
- первичной профсоюзной организацией и др.;
- номер и дата приказа, на основании которого введён в действие локальный нормативный акт (положение). Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:
- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.
- регистрационный номер;
- отметка о наличии приложения (в случае отсутствия данная отметка отсутствует).
- отметка (оригинал, копия № ___)

5.13.В правом верхнем углу документа располагается «Гриф утверждения документа», в котором ставится подпись директора. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, наименование Техникума (полностью), инициалов, фамилии руководителя Техникума.

5.14 При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

5.15. Ниже, по центру, располагается название документа 20 шрифтом.

5.16. Внизу, посредине титульного листа, располагается запись о месте и год утверждения.

5.17. Подпись ответственного лица за создание локального нормативного акта(положения), визы согласования располагаются на последнем листе ниже текста документа (Приложение 2, 3). Не разрешается располагать подписи на чистом листе без текста документа. Лист ознакомления с локальным нормативным актом (положением), (Приложение 4), оформляется для экземпляра, предназначенного для прикрепления его в общее дело (место хранения локальных актов).

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. Приказы и распоряжения директора колледжа 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 колледжа. Приказы и распоряжения выполняются на фирменном бланке техникума.

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

5.25. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

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

5.27.Среди локальных актов техникума высшую юридическую силу имеет Устав техникума. Принимаемые локальные акты техникума не должны противоречить его Уставу.

5.28.Контроль передвижения, хранения локальных нормативных актов (положений), в том числе и процедуру ознакомления, осуществляет лицо, закрепленное и утвержденное приказом директора Техникума.

5.29.Оригиналы локальных нормативных актов составляются в одном экземпляре и хранятся у директора техникума.

5.30.Копии локальных актов, относящихся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются для пользования в соответствующих структурных подразделениях, к которым прикрепляется отметка о номере копии документа (Приложение 3). Отсканированные оригиналы локальных

нормативных актов размешаются на официальном сайте техникума http://chapagrotech.ru/ в сети «Интернет».

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов

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

6.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся и работников техникума, учитывается мнение Студенческого совета техникума, Родительского комитета, Общего собрания работников, а так же в случаях, предусмотренных ст. 8, ст. 372 Трудового кодекса РФ, профсоюзная организация.

6.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников техникума, по сравнению с установленным законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

6.4. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения.

6.5. Локальные нормативные акты вступают в силу после даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников и студентов, на которых они распространяются.

6.6. Локальные нормативные акты в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера в журнале регистрации локальных нормативных актов.

6.7. Локальные нормативные акты действительны в течение пяти лет с момента их принятия.

6.8. По истечении указанного срока локальные акты подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений.

6.9. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты, но в новой редакции.

7. Порядок внесения изменений и дополнений локальных нормативных актов.

7.1.В действующие в Техникуме локальные нормативные акты (положения) могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в Положении.

7.3. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты (положения) Техникума вносятся путем издания приказа директора Техникума о внесении изменений или дополнений в локальные нормативные акты (положения) и, если необходимо, согласовываются с первичной профсоюзной организацией Техникума, рассматриваются на педагогическом совете и др.

7.4. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты (положения) вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальные нормативные акты (положения).

7.5. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме акта - путем утверждения нового локального нормативного акта.

7.6. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры учреждения с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам.

7.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в журнале контроля редакций локальных нормативных актов у юриста техникума (Приложение № 7).

8. Отмена локальных нормативных актов

8.1. Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

8.1.1. Истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу. От руководителя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт.

8.1.2. Отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. Такая ситуация возникает, когда необходимо внести изменения в локальный нормативный акт или принять новый документ, например при изменениях в законодательстве. В данном случае при разработке нового документа необходимо включить пункт о том, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений.

8.1.2. Вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом. Этому положению корреспондирует ч. 4 ст. 8 ТК РФ, согласно которой не подлежат применению нормы локального акта, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

8.1.3. Следовательно, если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с

локальным актом, действие локального акта или отдельных его положений прекращается.

8.1.4.В этом случае необходимо издать приказ о прекращении действия локального нормативного акта и ознакомить с ним работников образовательной организации под роспись.

8.3.В случае принятия новых локальных актов, на ранее действующие ЛНА проставляется отметка об утрате им силы. Утратившие силу локальные акты хранятся у юриста техникума один год. Локальные акты утратившие силу не подлежат исполнению.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем образовательной организации и утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки, оформления и утверждения локальных нормативных актов (положений) в ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум».

9.3. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает директор или заместители директора по соответствующим направлениям деятельности, с инициативой о создании локального нормативного акта могут выступать работники техникума при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов. Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

9.4. Директор, заместители директора, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления Техникума либо разработать проект самостоятельно.

9.5.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.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и другими локальными нормативными актами Техникума.

9.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах (положениях) Техникума:

- работники техникума несут ответственность в соответствии с Уставом
- обучающиеся, их родители (законные представители) несут ответственность в порядке и форме предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Техникума, Уставом Техникума.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата

Согласовано:

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

Лист ознакомления

с локальным нормативным актом

Положение

о порядке составления, оформления и утверждения

локальных нормативных актов (положений)

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум»
(ГБПОУ РК «ЧАТ»)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического Совета
Протокол № ____ от «___»_____20_г

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РК «ЧАТ»
_____А.А.Валино

Введено действием
приказа директора
№ ____ от «___»_____20_г

Регистрационный № _____

Приложение: на ____л.

ОРИГИНАЛ

ПОЛОЖЕНИЕ

о_____

_____

с. Чапаевка, г