

СОГЛАСОВАНО

Советом Техникума КГБ ПОУ «СПТ»

«11» 01 2018

УТВЕРЖДАЮ

»Директор КГБ ПОУ «СПТ»

А.А. Якумов

20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 11.10.2018 № 11-10/18

## ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке разработки и принятия  
локальных нормативных актов»  
КГБ ПОУ «СПТ»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных Актов (далее – Положение) КГБ ПОУ «Солнечный промышленный техникум» (далее – «техникум») разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определённый Уставом Техникума, устанавливает требования к их оформлению.

1.3. Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Уставом КГБ ПОУ «Солнечный промышленный техникум».

### 2. Основные виды локальных актов Техникума

2.1. Локальный акт представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в рамках Техникума.

Перечень видов локальных актов, включает в себя:

- нормативные локальные акты, содержащие обязательные правила поведения для всех или некоторых субъектов образовательного процесса, рассчитанные на неоднократное применение (положение, правила, инструкция, порядок);
- индивидуальные локальные акты, позволяющие юридически оформить конкретное решение администрации, применяющиеся однократно (приказы, решения и др.).

2.2. Устав – учредительный документ, регулирующий деятельность КГБ ПОУ «Солнечный промышленный техникум». Устав принимается на Общем собрании Техникума и утверждается приказом Министерством образования и науки Хабаровского края по согласованию с Министерством финансов Хабаровского края и Министерством имуществом Хабаровского края. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Приказ – локальный акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Техникумом. В делопроизводстве Техникума выделяются приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу студентов.

2.4. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в пределах его компетенции в целях разрешения оперативных вопросов.

Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

2.5. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Техникума (Совета Техникума, педагогического совета, и т.п.), структурного подразделения Техникума (отдела, отделения и т.п.) или основные правила (порядок, процедуру) реализации Техникумом какого-либо из своих правомочий. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Техникума.

2.6. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйствственные и иные специальные стороны деятельности Техникума и его работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.7. Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

2.8. Техникум имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, программы.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Техникума не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества и т.д.) не являются локальными актами.

### **3. Процедура издания локального акта**

3.1. Руководителю Техникума, его заместителям, руководителям структурных подразделений, каждому органу управления предоставляется право разработки локальных актов в пределах их полномочий.

3.2. При издании локального акта разработчик должен руководствоваться принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Локальные акты принимаются в определённом процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1. Принятие решения по заданию директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, по производственному обучению, главному бухгалтеру о необходимости разработки (изменения или отмены) локального акта.

3.3.2. Подготовка проекта локального акта.

3.3.3. Обсуждение и согласование локального акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.4. Порядок принятия локальных актов Техникума устанавливается Уставом Техникума и данным Положением.

3.5. Для введения в действие локального акта (так же, как и для признания утратившим силу) издаётся приказ директора Техникума. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу.

3.6. Все локальные акты должны иметь порядковый номер в соответствии с Журналом регистрации локальных нормативных актов Техникума.

3.7. В Техникуме создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами. Утвержденный локальный нормативный акт размещается в общедоступном месте (официальный сайт Техникума).

3.8. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт Техникума вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов в Техникуме представлен в приложении А.

#### **4. Требования к оформлению локальных нормативных актов**

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

4.2.1. Локальный акт должен содержать обязательные реквизиты:

##### **Приказ:**

- наименование Техникума,
- наименование вида документа (приказ),
- дата и номер, место издания,
- заголовок к тексту,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи),
- лист согласования к приказу.

##### **Распоряжение:**

- наименование Техникума,
- название вида документа (распоряжение),
- дата и номер, место издания,
- заголовок к тексту,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи),
- лист согласования к распоряжению.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которое так же, как в приказах, печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

##### **Положение:**

- название организации (наименование Техникума, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах). Полное наименование Техникума – краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Солнечный промышленный техникум», сокращенное наименование Техникума – КГБ ПОУ «СПТ».

Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

- гриф утверждения документа и каким документом,
- дата документа (датой документа является дата его подписания или утверждения),
- наименование вида документа,
- визы согласования документа,
- регистрационный номер документа,
- отметка о наличии приложения.

По структуре Положение содержит:

- общие положения, ссылки на нормативный документ, в соответствии с которым разработан локальный нормативный акт Техникума,
- цели и задачи,
- содержательную часть (может иметь название в соответствии со спецификой документа, например: порядок формирования и (или) функции; структура, компетенция, права и ответственность; порядок организации деятельности, делопроизводство),
- порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт.

**Инструкцией** определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции, разрабатывает начальник отдела кадров Техникума.

Должностная инструкция содержит следующие разделы:

- общие положения,
- квалификационные требования и необходимый уровень компетенции,
- должностные обязанности,
- права,
- ответственность.

4.2.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула.

4.2.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

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

4.2.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

## **5. Действие локальных актов**

Локальные акты Техникума действуют только в пределах Техникума и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.

6.4. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится у старшего методиста Техникума.

6.5. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте Техникума.

Приложение А к Положению «О порядке  
разработки и принятия локальных  
нормативных актов»

**Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов  
в КГБ ПОУ «СПТ»**

1. Планирование и разработка локального нормативного акта (определение вида, сроков, ответственного (ных) за разработку и оформление) – по заданию директора или заместителя директора УВР, УР, УПР, старшего методиста, начальника хозяйственного отдела, главного бухгалтера.
2. Подготовка и согласование проекта локального нормативного акта (разработчик с: юрисконсультом, Советом Техникума; при необходимости – гл. бухгалтером, зам. директора по УВР, УР, УПР, старшим методистом, начальником хозяйственного отдела, Председателем профсоюзного комитета).
3. Редактирование локальных нормативных актов и распечатка (разработчик).
4. Сбор необходимых подписей на чистовом варианте локального нормативного акта (разработчик).
5. Подготовка проекта приказа (юрисконсульт).
6. Регистрация и подготовка приказа (секретарь-администратор).
7. Утверждение локального нормативного акта директором Техникума (директор Техникума)
8. Ознакомление с приказом директора о введении в действие локального акта, рассылка копий приказа в структурные подразделения Техникума для ознакомления (секретарь-администратор, если приказ касается трудовой деятельности - отдел кадров).
9. Подготовка локального нормативного акта к размещению и размещение на официальном сайте Техникума (ответственный за сайт).
10. Регистрация локального нормативного акта в журнале секретарь-администратор.
11. Размещение оригинала документа в папке локального нормативного акта, составление (корректировка) описи в деле (секретарь-администратор).
12. Контроль размещения локального нормативного акта на официальном сайте Техникума в течение 10 дней с момента утверждения документа (разработчик).
13. Мониторинг локальных нормативных актов (старший методист, зам. директора по УВР).

Министерство образования и науки Хабаровского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«СОЛНЕЧНЫЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(КГБ ПОУ СПТ)

11.01.2018 № 11-ж0/18  
п. Солнечный

ПРИКАЗ  
Об утверждении Положения  
«О порядке разработки и принятия  
локальных нормативных актов»  
КГБ ПОУ «СПТ»

Под моим председательством на основании Устава КГБ ПОУ  
«Солнечный промышленный техникум»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить следующее положение:

- О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов КГБ ПОУ  
«Солнечный промышленный техникум»

Директор



А.А. Якумов