



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

о локальном нормативном акте в ГБПОУ ИО «АПТ»

Приказ № 73
от «16» 01 2025

Всего
листов:
5

№ 17-11/
2025

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание работников
Протокол № 1
«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»
Э.Ю. Быков
«16» 01 2025 г.
М.П.

Положение о локальном нормативном акте в ГБПОУ ИО «АПТ»

г. Ангарск

1. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте в ГБПОУ ИО «Ангарский политехнический техникум» (далее - Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (далее- Федеральный закон №273-ФЗ), Трудовым кодексом РФ (далее- ТК РФ), Гражданским кодексом (далее- ГК РФ), Уставом ГБПОУ ИО «АПТ».

1.4. Целью настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательной организации;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации нормативных локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГБПОУ ИО «АПТ».

1.5. Локальные нормативные акты ГБПОУ ИО «АПТ» действуют только в пределах техникума и являются обязательными для исполнения всеми работниками.

2. Основные виды локальных актов

2.1. В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ установлен перечень основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности, по которым образовательная организация принимает локальные нормативные акты:

- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок перевода, восстановления и отчисления обучающихся;

порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.2. Данный перечень не является исчерпывающим. Образовательные организации обладают самостоятельностью в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами РФ и Уставом (п.13.1. раздела 13). Если какой-либо из вопросов образовательной и иной деятельности образовательной организации нуждается в нормативном регулировании, т.е. требует установления правил, касающихся неопределенного круга лиц, то по такому вопросу следует принимать именно локальный нормативный акт.

3. Порядок подготовки локальных актов

В соответствии с Уставом деятельность ГБПОУ ИО «АПТ» регламентируется следующими видами локальных актов: приказы, положения, решения, инструкции, должностные инструкции, договоры, правила, Коллективный договор. В техникуме могут быть использованы и другие виды локальных актов.

В техникуме устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация техникума в лице директора, заместителей директора;
- коллегиальные органы управления техникума;
- структурные подразделения;
- участники образовательных отношений.

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

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора, а также коллегиальным органом управления, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. 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.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, коллегиальных органов управления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности техникума, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.5. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение при проведении заседаний коллегиальных органов, общего собрания работников, с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

3.7. 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. Порядок принятия и утверждения локального акта

4.1. Локальный акт подлежит согласованию с коллегиальным органом управления и утверждению приказом директора, в соответствии с которым локальный акт вводится в действие.

4.2. Локальные нормативные акты техникума могут приниматься общим собранием работников ГБПОУ ИО «АПТ», Управляющим советом, Педагогическим советом.

4.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

4.4. 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 соответствующего коллегиального органа управления.

4.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в приказе.

4.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта и оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц в листе ознакомления, прилагаемому к нему.

5. Оформление локального акта

5.1. Первый лист является титульным листом (Приложение 1), верхний колонтитул которого содержит ведомственную принадлежность, сокращенное наименование техникума.

Текст локального нормативного акта, как правило, набирается шрифтом Times New Roman 12-14 в текстовом редакторе Word. Страницы указываются в нижнем колонтитуле.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения.

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

5.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

5.8. 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.

5.9. Не рекомендуется переписывание с законов. При необходимости на законы делаются ссылки.

5.10. Принятие и утверждение локального акта оформляется грифом «СОГЛАСОВАНО» при этом указывается коллегиальный орган, номер протокола и даты принятия и грифом «УТВЕРЖДЕНО» за подписью директора образовательной организации.

6. Регистрация локальных актов

6.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в журналах. Регистрация положений, дополнений и изменений к положениям, правил и инструкций после их утверждения, осуществляется не позднее дня их утверждения директором техникума, приказов и распоряжений - не позднее дня их издания.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в нормативные локальные акты

7.1. Для поддержания локальных нормативных актов в актуальном состоянии в них могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Порядок внесения и изменений и дополнений в положения, правила и инструкции:

7.2.1. инициатор внесения изменения и/или дополнения документа оформляет предложение о внесении изменений и /или дополнений в локальный акт .

7.2.2. изменения и /или дополнения в Положения, правила и инструкции рассматриваются коллегиальным органом образовательной организации;

7.3. Издаётся приказ директора о внесении изменений или дополнений в локальный акт. Изменения и/или дополнения вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

7.4. При необходимости одновременно осуществляется изменение взаимосвязанных локальных нормативных актов.

7.5. При наличии 5 изменений к локальному акту или изменении более 20% его содержания, создается новый локальный акт. Предыдущий локальный акт признаётся утратившим силу, с момента утверждения нового приказом директора.



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический
техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

наименование локального акта

Приказ № _____
от
«__» _____ г.

Всего
листов:

№ _____

СОГЛАСОВАНО:

(Коллегиальный орган)

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»

_____/Ф.И.О./

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Наименование документа

г. Ангарск