

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Профессиональное училище № 48 п. Подгорный»  
(ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный)



ТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный

С.В. Зайцева

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ  
ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный**

Регистрационный № 03

## 1. Общие положения

1.1. Положение о локальных нормативных актах (далее — Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 48 п. Подгорный» (далее - Училище) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Училища и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями: Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г.); Гражданского кодекса РФ; Трудового кодекса РФ; Устава Училища, инструкции по делопроизводству ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный.

1.4. Локальный нормативный акт Училища (далее - Локальный акт) - это внутренний нормативный правовой документ, содержащий нормы (правила), регулирующие образовательные отношения в Училище в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Училища.

1.5. Локальные акты действуют только в пределах Училища, и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Училища, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема студентов, режим занятий студентов, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, порядок основания перевода, отчисления и восстановления студентов, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и студентами и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов.

1.7. Нормы локальных актов Училища, ухудшающие положение студентов или работников по сравнению с положениями, установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.8. Локальные акты Училища утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

1.8.1. Вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;

1.8.2. Вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;



1.8.3. Признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Училища противоречащим действующему законодательству.

## **2. Цели и задачи положения**

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- нормативно – правовое регулирование образовательных отношений в Училище;
- создание единой и согласованной системы локальных актов Училища;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Училища;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования и регулирования общественных и образовательных отношений в Училище.

## **3. Виды локальных актов**

3.1. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются нормативные акты, регулирующие направления деятельности училища. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников училища, учитывается мнение Совета обучающихся, а для работников - мнение представительного профсоюзного органа.

3.2. В соответствии с Уставом деятельность Училища регламентируется следующими видами локальных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п. Указанный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Училища могут приниматься иные нормативные акты.

3.2. Локальные акты Училища могут быть классифицированы:

3.2.1. На группы в соответствии с компетенцией Училища:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие организацию и содержание образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие выдачу документов об образовании;
- локальные акты, регулирующие работу органов самоуправления;
- локальные акты, регламентирующие деятельность структурных подразделений;
- локальные акты, регламентирующие организацию контроля образовательной деятельности и оценки качества образования;
- локальные акты, регламентирующие прием в училище;
- локальные акты, регламентирующие научно-методическую деятельность;
- локальные акты, регламентирующие дополнительные академические права и меры социальной и материальной поддержки, предоставляемые обучающимся;
- локальные акты о сайте, информационной среде;
- локальные акты о социальной и воспитательной работе;
- локальные акты, регламентирующие безопасность и охрану труда;

- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

### 3.2.2. По критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Училища и не распространяющиеся на всех работников учреждения;
- по способу принятия: принимаемые директором Училища единолично, и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия и другие.

## **4. Порядок подготовки локальных актов**

4.1. В Училище устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1.2. 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 училища 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).

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

4.1.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Училища, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.1.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педагогических советов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Училища, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.2. Разработка локальных нормативных актов производится:

4.2.1. Первично;

4.2.2. В случаях предусмотренных п.п.7.2. и 7.4. настоящего Положения.

4.3. Лица компетентные принимать решение о разработке и принятии локального нормативного акта:

4.3.1. Директор Училища;



4.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Училища.

4.4. Органы и лица компетентные вносить предложения о разработке локального нормативного акта и представлять их проекты:

4.4.1. Директор Училища;

4.4.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Училища;

4.4.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

4.5. Проект локального нормативного 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, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.п.

4.6. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

## **5. Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования (при необходимости), подлежит принятию и утверждению руководителем Училища в соответствии с Уставом.

5.2. Локальные акты Училища могут приниматься руководителем, Советом училища, общим собранием работников Училища и представителей студенчества, методическим советом в соответствии с Уставом Училища - по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права студентов, учитывается мнение студенческого совета.

5.4. Не подлежат применению локальные нормативные 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.

5.5. Прошедший процедуру согласования локальный нормативный акт утверждается директором Училища. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Училища.

5.6. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, и приобретает обязательный характер для всех работников Училища, на которых он распространяется.

5.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальными

актами в виде Положений Училища, регулирующих соответствующие отношения в деятельности образовательной организации, производится путем размещения данной информации на сайте Училища.

5.8. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступивших на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.9. Все локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности одного направления, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых локальных нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

## **6. Оформление локального нормативного акта**

6.1 Оформление локального нормативного 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» (утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»), инструкцией по делопроизводству ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный.

6.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. 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.

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

6.4. Если в локальном нормативном 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.

6.5. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке Российской Федерации.

6.7. Локальные нормативные акты утверждаются в одном экземпляре (оригинале). Локальные нормативные акты, имеющие две и более страниц, должны быть пронумерованы и сшиты.

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты**



- 7.1. В действующие в училище локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 7.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:
- 7.2.1. Реорганизация Училища, либо изменение структуры учреждения и его наименования, либо задач и направлений деятельности;
- 7.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации.
- 7.3. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты, принятые без согласования органов управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа Директора Училища о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.
- 7.4. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты принятые после согласования с органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа Директора Училища о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от вышеуказанного органа согласования.
- 7.5. В случаях, предусмотренных в п. 7.2. настоящего Положения, изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений.

## **8. Основные требования к локальным нормативным актам**

8.1. Локальные нормативные акты ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный должны соответствовать следующим требованиям:

8.1.1. **Положение** – устанавливает правовой статус органа управления, структурного подразделения либо порядок реализации какого – либо осуществлять определённые действия или устанавливать требования к осуществлению определенных действий. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано;
- регистрационный номер;
- текст соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

8.1.2. **Правила, порядок** - регулируют организационные, дисциплинарные, организационные хозяйственные и другие специальные стороны деятельности образовательной организации, участников образовательных отношений. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- его наименование, грифы: принято, утверждено;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

8.1.3. Инструкция – устанавливает порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой либо деятельности. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- его наименование, грифы: принято, утверждено;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

8.1.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия, текст;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

8.1.5. Приказы, распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия, регистрационный номер, текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя образовательного учреждения;
- Приказы и распоряжения выполняются на официальном бланке училища.

8.1.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия, номер;
- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня, описание хода, прядка и процедуры совершаемых определённых действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилию, инициалы, подпись лица (лиц), составившего или принимавшего участие в составлении протокола или акта.

8.1.7. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия, номер, наименование, текст локального нормативного акта, соответствующие его наименованию.

8.1.8. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия, его наименование, текст;
- наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
- должность, фамилия, инициалы лица (лиц) составивших методические рекомендации.

8.1.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:



- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия, наименование и текст.

8.1.10. **Должностная инструкция** 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.

8.2. Примерная структура и образец титульного листа локального нормативного акта приведены в *Приложении 1* к настоящему положению.

### **9. Заключительные положения.**

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Училища.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом училища и иными локальными нормативными актами Училища.

Положение разработал:

Делопроизводитель Фролова М.С.

Рассмотрено и одобрено на Педагогическом совете училища

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

## Пример титульного листа локального нормативного акта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Профессиональное училище № 48 п. Подгорный»  
(ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный)

*Замечание: (Шапка печатается: шрифт Times New Roman, 12 пт)*

СОГЛАСОВАННО

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ О.В. Штетингер  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕЖДЕНО

Директором ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный  
\_\_\_\_\_ С.В. Зайцева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Замечание: (печатается в случае согласования с профсоюзом)*

Наименование локального нормативного акта

Регистрационный № \_\_\_\_\_

год



## Примерная структура положения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ...*приводится полное наименование Положения образовательной организации, приводится полное или сокращенное наименование образовательной организации в соответствии с УставомОО*....

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

*... перечисляются соответствующие нормативные правовые акты...*

1.3. Настоящее положение является обязательным для *... всех участников образовательных отношений, для обучающихся и т.д.*

### 2. Иные разделы на усмотрение образовательной организации

3.....

4.....

В конце Положения, на последней странице (после заключительной засти) указываем

Положение разработал:

Должность Фамилия И.О.

Рассмотрено на заседании *соответствующего коллегиального органа управления ОО (указать какого)*

Протокол от «16» 11 2011 № 1