

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Аргунский государственный Техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2021г.
Зам. директора по УМР В.Х. Бурчаев

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «АГТ»

Р.Х. Мусхаджиев
(приказ № 57 от 29.09.2021г.)

Положение № 1

о разработке локальных нормативных актов
ГБПОУ «Аргунский государственный Техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.28, ч.2, ч.4.ст.30 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. ГБПОУ «Аргунский государственный Техникум» (далее- ТЕХНИКУМ) обладает самостоятельностью в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом.
- 1.3. **Локальный нормативный акт** – это письменный официальный документ организации, принятый (изданный) в определенной форме в пределах ее компетенции и направленный на установление, изменение или отмену норм, регулирующих ее деятельность.
- 1.4. Локальным актом высшей юридической силы в организации является ее устав.
- 1.5. Копии правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона №273-ФЗ, размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (ст. 29).
- 1.6. Локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам образовательной деятельности. Это акты, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, 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 (ч. 2 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ).
- 1.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, например, ст. 8 и 372 Трудового кодекса РФ, представительных органов работников (при наличии таких органов).

1.8. ТЕХНИКУМ имеет право разрабатывать локальные акты по любым вопросам деятельности ТЕХНИКУМ, входящую в ее компетенцию.

1.9. Локальный акт является документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками ТЕХНИКУМ и участниками образовательного процесса.

1.10. Локальные нормативные акты можно сгруппировать следующим образом:

1) **утверждаемые руководителем** (организационно-распорядительная документация);

- положения о структурных подразделениях
- штатное расписание;
- структура и штатная численность;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;
- приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности;
- другие документы, согласно номенклатуре дел;

2) **утверждаемые руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета** (акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником);

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о проведении аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым должностям;
- инструкции по охране труда;
- положение об аттестационной комиссии;
- инструкции по эксплуатации оборудования;
- иные документы, регулирующие трудовые отношения;

3) **утверждаемые органом самоуправления учреждения** и вводимые в действие приказом руководителя, если уставом предусмотрено, что часть локальных нормативных актов утверждается руководителем после принятия их органами самоуправления, например, программа развития образовательной организации рассматривается и принимается на педагогическом совете

1.11. Рассмотрение проекта такого акта должно отражаться в протоколе заседания органа самоуправления. Гриф «Принято на заседании _____, протокол от _____ N _____» можно проставлять в левом углу титульного листа или в конце документа.

1.12. Ст. 30 Федеральный закон №273-ФЗ прямо определяет перечень норм, которые подлежат регулированию локальными нормативными актами.

№	Содержание нормы	Ссылка на закон
1.	Язык, языки образования организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализуемым ею образовательным программам	ч. 6 ст. 14
2.	Права и законные интересы обучающихся, законных представителей несовершеннолетних обучающихся, педагогов	ч. 6 ст. 26
3.	Структурные подразделения образовательной организации	ч. 2 ст. 27

4.	Документы, подтверждающие обучение в организации, если форма документа не установлена Законом	ч. 4 ст. 33
5.	Порядок реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение	п. 3 ч. 1 ст. 34
6.	Порядок участия обучающего в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования в формировании содержания своего профессионального образования	п. 4 ч. 1 ст. 34
7.	Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации	п. 21 ч. 1 ст. 34
8.	Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	п. 7 ч. 1 ст. 34
9.	Дополнительные академические права и меры социальной поддержки, предоставляемые обучающимся	п. 29 ч. 1 и п. 7 ч. 2 ст. 34
10.	Порядок посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом	ч. 4 ст. 34
11.	Размеры и порядок материальной поддержки обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования	ч. 15 ст. 36
12.	Порядок предоставления нуждающемуся в жилой площади обучающемуся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения жилого помещения в общежитии, размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги	части 1, 3 ст. 39
13.	Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений	ч. 6 ст. 45
14.	Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам	п. 7 ч. 3 ст. 47
15.	Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя	п. 8 ч. 3 ст. 47

16.	Нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность	ч. 4 ст. 47
17.	Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года	ч. 6 ст. 47
18.	Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (в соответствии с требованиями трудового законодательства)	ч. 7 ст. 47
19.	Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (в пределах, установленных законодательством Российской Федерации)	ст. 49
20.	Права, обязанности и ответственность работников организаций (помимо педагогов)	ст. 52
21.	Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг	ч. 5 ст. 54
22.	Условия приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами	ч. 5 ст. 55
23.	Правила приема граждан на обучение (в части, не урегулированной законодательством об образовании)	ч. 9 ст. 56

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

2.1. ТЕХНИКУМ самостоятельно устанавливает порядок разработки локального акта.

2.2. Порядок разработки локальных актов, установленный в ТЕХНИКУМЕ:

- Определение круга вопросов, по которым требуются локальные акты.
- Определение этапов и сроков разработки.
- Создание рабочей группы по разработке локального акта.
- Подготовка проекта локального акта.
- Согласование проекта локального акта.
- При необходимости – доработка локального акта.
- Принятие локального акта в соответствии с установленным порядком.

2.3. Директор Техникума может принять локальные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

2.4. **Регистрация локального нормативного акта**

2.4.1. Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях, обязательна регистрация, т. е. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или

получения (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28).

2.4.2. Документ регистрируется в день его утверждения директором Техникума или иным уполномоченным представителем органа.

2.4.3. Регистрационные формы разрабатываются ТЕХНИКУМ самостоятельно.

2.5. Аспекты деятельности, не фиксируемые в локальных нормативных актах:

- деловые обычаи, например, требования сдачи обходных листов при увольнении работника;
- деловых обыкновений, например, проведения «планерок»;
- традиций, например, чествования ветеранов или юбиляров;
- этических норм, например, требований к обучающимся приветствовать педагогов стоя. Приведенные позиции относятся к деятельности организации, но не носят правового характера.

2.6. Ознакомление субъектов правоотношений с локальными нормативными актами.

2.6.1. Работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.6.2. Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно несколькими способами.

- Подписью лица на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица, такие листы могут быть приложением к трудовому договору работника или к материалам личного дела обучающегося.
- Подписью лица в отдельном документе – журнале ознакомления с локальными актами. В отличие от листа ознакомления такой журнал предусматривает возможность ознакомления с несколькими локальными актами.

2.6.3. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения, в том числе путем размещения на официальном сайте организации в сети «Интернет».

ГЛАВА 3. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Особого нормирования требуют отношения между работодателем и работниками. Основу составляет Трудовой кодекс и иные нормы трудового права, а также коллективный договор и иные соглашения, предметом которых являются трудовые отношения (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

3.2. В некоторых случаях необходимость утверждения локальных актов прямо предусмотрена Трудовым кодексом РФ. Например, согласно ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов. При утверждении ЛА, затрагивающих интересы обучающихся, их родителей

и педагогически работников должны быть предусмотрены процедуры согласования с заинтересованными лицами.

3.3. Унифицированных форм для принятия таких локальных актов не предусмотрено (исключение составляют штатное расписание (форма N Т-3) и график отпусков (форма N Т-7), формы для которых утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

3.4. Формы остальных локальных актов организация может устанавливать самостоятельно с учетом «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст).

ГЛАВА 4. СТРУКТУРА ЛОКАЛЬНОГО АКТА

№	Элементы / процедуры		Комментарии
	обязательные	факультативные	
	Реквизиты		<p>Акт должен содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование органа, издавшего акт; – наименование вида акта и его название; – наименование должности и фамилии лица, подписавшего акт
		Преамбула	<p>Разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта.</p> <p>Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.</p>
	Нормативные предписания		<p>Оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.</p> <p>Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.</p> <p>Нормативные правовые акты большого объема могут быть разбиты на главы</p>

		Цитирование законодательства	При необходимости для полноты изложения вопроса могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования
		Заключительные положения	При необходимости указывается время вступления локального нормативного акта в действие, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта
		Приложения	
	<i>Проверка</i>		Проект ЛНА должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка
	<i>Утверждение</i>		Акт утверждается в соответствии с установленной процедурой; при необходимости – согласовывается с заинтересованными сторонами. Акт подписывается руководителем образовательной организации

ГЛАВА 5. ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНА ЛОКАЛЬНОГО АКТА

5.1. Изменение локальных нормативных актов.

5.1.1. Организация может вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
- по собственному усмотрению (важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников, обучающихся, их родителей по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями).

5.1.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

5.2. Отмена локальных нормативных актов

5.2.1. Основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия (если при разработке локального акта был определен период его действия);

- 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.