

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Югановский агромеханический техникум  
имени Елграфа Петровича Ковалевского»

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

протокол № 34

от 25 июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГАОУ «КОАТ им. Е.П.

Ковалевского»

В.С. Беликов



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАТИВНОМ ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ  
ОГАОУ «ЮГАНОВСКИЙ АГРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
имени Елграфа Петровича Ковалевского»

2016

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте ОГАПОУ «Ютановский агромеханический техникум имени Евграфа Петровича Ковалевского» (далее — Положение, Техникум) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Положение подготовлено на основании закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» статья 30, Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ОГАОУ «ЮАТ».

1.4. Локальный нормативный акт ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского» (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ПО в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Техникума.

1.5. Локальные акты Техникума действует только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Техникума, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, 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.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Техникума по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты Техникума утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского» противоречащим действующему законодательству.

1.10.. Локальный акт ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского», утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского»;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского».

## **3. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, инструкции, правила, порядки, договора и др. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского»:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского»;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ОГАОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского» и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ПО 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 подготовки локальных актов**

В Техникуме устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- администрация Техникума в лице её директора, заместителей директора;

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Техникума, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского», 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. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского», тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. 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.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Техникумом самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.7. Проект локального 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, на школьном сайте, направление

проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8.Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского».

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

5.1.Локальные акты ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского» могут приниматься директором, общим собранием 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.

5.2.При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.3.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 представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Техникума. Процедура утверждения оформляется приказом директора.

5.5.Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения директора, является дата такого утверждения.

5.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

## **6. Оформление локального акта**

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" (утв. Постановлением

Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1. 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.

6.2. 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 акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. 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.

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

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

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

6.8. 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.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## **7. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского» должны соответствовать следующим требованиям:

### **7.1. Положение**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

### **7.2. 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.

### **7.3. Инструкции**

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; графы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

**7.4. Приказы** директора ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского» 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 ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского». Приказы и распоряжения выполняются на бланке Техникума.

#### **7.5. 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.

#### **7.6. 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; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

#### **7.7. Программы и планы**

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

#### **7.8. Должностная инструкция**

Должностная инструкция работника 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.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

7.10. Среди локальных актов Техникума высшую юридическую силу имеет Устав ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского». Поэтому принимаемые локальные акты не должны противоречить его Уставу.

7.11. Оформление локальных актов выполняется шрифтом Times New Roman - 14, с нумерацией в правом нижнем углу, междустрочный интервал - 1 см, поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхний отступ - 20 мм, нижний отступ - 20 мм. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

## **8. Документация**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Локальный акт объемом более 5-ти листов, прошивается, нумеруется, скрепляется печатью.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского».

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Техникуме.

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

## **9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

9.1. В действующие в ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора, вносятся путем издания приказа директора Техникума о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления



(самоуправления), вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3.Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4.Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

## **10. Заключительные положения**

10.1.Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Педагогическом совете ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского».

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

10.4.Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского».

*Примечание 1.* Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только отсылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского»:

- сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского», ТК РФ;
- обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П. Ковалевского».

**Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Ютановский агромеханический техникум  
имени Евграфа Петровича Ковалевского»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

протокол № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГАПОУ «ЮАТ им. Е.П.  
Ковалевского»

\_\_\_\_\_ В.С. Беликов

приказ № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № \_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАТИВНОМ ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ  
ОГАПОУ «ЮТАНОВСКИЙ АГРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
имени Евграфа Петровича Ковалевского»**

**2016**