

Министерство образования и науки Алтайского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Усть-Калманский лицей профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Усть-Калманский  
лицей профессионального образования»

В.Г.Коротов

Приказ № 21 от 03.02. 20 20 г.



Локальный акт № 1.1

**Положение  
о нормативном локальном акте**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о нормативном локальном акте краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усть-Калманский лицей профессионального образования» (далее — Положение, Лицей) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, а также является нормативным локальным актом Лицея и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава КГБПОУ «Усть-Калманский лицей профессионального образования».

1.3. Локальный нормативный акт Лицея (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Лицее в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Лицея.

1.4. Локальные акты Лицея действует только в пределах данной профессиональной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

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

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение студентов (обучающихся) или работников Лицея по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Лицеем.

1.8. Локальные акты Лицея 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 Лицея противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт Лицея, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Лицея;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Лицея;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Лицее.

## **3. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Лицея регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Лицея могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Лицея:

- 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 Лицея;

- 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 Лицея и не распространяющиеся на всех работников организации;
  - по способу принятия: принимаемые руководителем Лицея 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 Лицее устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель – Министерство образования и науки Алтайского края ;
- администрация Лицея в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления Лицея;
- структурное подразделение Лицея;
- участники образовательных отношений.

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 руководителя Лицея, а также органом самоуправления Лицея, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Лицея, 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 Лицея, 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 Лицеом самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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 сайте Лицея, направление проекта заинтересованным лицам по различным каналам (Почта России, электронная почта, СМС и другое), проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Лицее.

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

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Лицея в соответствии с Уставом Лицея.

5.1. Локальные акты Лицея могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления Лицея, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Лицея – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Советов студентов (обучающихся), Советов родителей, представительных органов студентов (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 руководителем Лицея. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Лицея.

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 руководителем Лицея, 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 ознакомиемых 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 Лицея должны соответствовать следующим требованиям:

### **7.1. Положение**

содержит 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**

содержат следующие обязательные реквизиты :

- обозначение вида локального акта;
- его наименование,
- грифы принятия и утверждения;
- регистрационный номер
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения,.

### **7.3. Инструкции**

содержат следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- регистрационный номер
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;

### **7.4. Постановление**

содержит следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта,
- его наименование,
- место и дату принятия,
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

### **7.5. Решение**

содержит следующие обязательные реквизиты:

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

#### **7.6. Приказы и распоряжения** руководителя Лицея

содержат следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место и дату принятия,
- регистрационный номер,
- текст,
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя Лицея.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке Лицея.

#### **7.7. 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.

#### **7.8. Методические рекомендации**

содержат 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.

#### **7.9. Программы и планы**

содержат следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;

- место и дату принятия,
- наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

#### **7.10. Должностная инструкция**

содержит 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 14 августа 2009 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

7.12. Среди локальных актов Лицея высшую юридическую силу имеет Устав Лицея. Поэтому принимаемые в Лицее локальные акты не должны противоречить его Уставу.

### **8. Документация**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Лицея.

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

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Лицея, приказов и распоряжений руководителя Лицея — не позднее дня их издания.

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

9.1. В действующие в Лицее локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Лицея 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 Лицея, вносятся путем издания приказа директора Лицея 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 Лицея 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. Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Лицея:

- сотрудники Лицея несут ответственность в соответствии с Уставом Лицея, ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Лицея, Уставом Лицея.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Лицея.

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

11.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Лицея а и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

11.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Лицея.

11.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится

Министерство образования и науки Алтайского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«Усть-Калманский лицей профессионального образования»**  
сборнике локальных актов.

11.6. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте Лицея.