

Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Березниковский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 2  
«18» октября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «БПТ»  
А.Р.Бариева  
2017 г.

**Положение о локальном нормативном акте**

Березники  
2017 год

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о локальных нормативных актах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.30), Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Гражданским Кодексом РФ (далее – ГК РФ), Уставом техникума и определяет общие требования к порядку разработки локальных актов техникума, порядку принятия, введения в действие указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2 Под локальными нормативными актами понимаются внутренние нормативные документы, разрабатываемые и принимаемые техникумом в соответствии с компетенцией, определенной действующим законодательством, Уставом техникума, и, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри техникума.

1.3 Локальные акты техникума действует только в пределах учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.4 Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.5 Перечень локальных нормативных актов утверждается директором техникума.

## **2. Виды, цели и задачи локальных актов**

2.1 Деятельность техникума регламентируется следующими видами локальных актов: положениями, приказами, инструкциями, правилами, порядками, договорами и др. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

Локальные акты могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией техникума:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса (учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов);
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической деятельности;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства и др.

2.2 Целями локальных актов являются:

- создание единой согласованной системы локальных актов техникума;
- совершенствование системы качества в части регулирования всех процессов, регламентации всех видов и направлений деятельности, производственных и образовательных отношений в техникуме;
- соблюдение принципа законности в нормотворческой деятельности техникума.

2.3 Задачами локальных актов являются:

- обеспечение эффективного функционирования системы разработки локальных актов техникума на основе единых требований и механизмов;
- постоянное формирование, пополнение, обновление наиболее полного реестра регламентирующих документов;
- совершенствование процесса разработки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования, противоречий в содержании локальных актов.

### **3. Порядок подготовки, принятия и ввод в действие локальных нормативных актов**

3.1 В техникуме устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

- определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального акта;
- определение этапов и сроков разработки локального акта;
- определение ответственного за разработку локального акта (или состава рабочей группы по разработке локального акта (при необходимости), ответственный руководитель рабочей группы, координирует работу участников, контролирует соответствие содержания документа нормативным требованиям, законодательству РФ, контролирует установленные сроки разработки локального акта);
- подготовка проекта локального акта;
- рассмотрение локального акта на заседании коллегиального органа и передача его на утверждение директору техникума.

3.2 Инициатором подготовки локальных актов могут быть: администрация техникума в лице директора, заместителей директора, руководители структурных подразделений, специалисты. Ответственными за подготовку проектов локальных актов являются заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты в соответствии с компетенцией по направлениям деятельности, определенных структурой образовательной техникума, должностной инструкцией.

3.3 Проект локального акта могут готовить заместители директора, руководители структурных подразделений непосредственно или по их

поручению отдельные работники, сотрудники структурного подразделения, творческая группа работников.

Подготовка локальных актов должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности техникума, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.4 Локальные акты, затрагивающие разные направления деятельности техникума принимаются коллегиальными органами управления техникума:

– общее собрание и (или) Совет техникума рассматривает документы, связанные с вопросами развития и общего руководства техникума, его организационной структуры, материально технического обеспечения образовательного процесса; финансово-хозяйственной деятельности, социальной защиты студентов и сотрудников, материального стимулирования работников и другие вопросы стратегического развития техникума;

– педагогический Совет рассматривает Положения, регламентирующие организационную и образовательную деятельность: состояние, меры и мероприятия по реализации ФГОС, качество образования, вопросы организации учебной и производственной практики, воспитательного процесса, порядка отчисления и восстановления студентов и другие вопросы организации образовательного процесса;

3.5 Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором. Процедура утверждения оформляется подписью директора.

3.6 Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты утверждения директором данного локального акта.

3.7 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 в листе рассылки, прилагаемом к нему.

## **4. Оформление локального акта**

4.1 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 в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ГБПОУ «БПТ».

4.2 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.

4.3 Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ГБПОУ «БПТ».

4.4 Каждый разрабатываемый ЛНА должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства техникума и иметь следующие реквизиты:

- полное и сокращённое наименование техникума, а также коллегиальных органов
- техникума, участвующих в рассмотрении и (или) принятии данного акта;
- подпись директора техникума об утверждении ЛНА;
- название вида акта (положение, инструкция, правила, регламент и т.д.);
- наименование акта, отражающего его содержание и предмет регулирования. Это наименование должно быть по возможности кратким;
- место и год принятия ЛНА.

Вышеперечисленные реквизиты локального нормативного акта, вместе взятые, составляют так называемый титульный лист локального нормативного акта (приложение № 1).

4.5 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.

4.6 Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.7 Учетный контрольный экземпляр локальных актов (положения, правила) (на бумажных носителях) хранится у директора техникума, копии у руководителей структурных подразделений, копии в электронном виде – на сайте техникума и в локальной сети структурных подразделений.

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

5.1 В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт на основании листа изменений (Приложение 2);
- изменения и дополнения вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.
- в случае, когда в локальный нормативный акт требуется внести большое

количество изменений, такой акт следует признать утратившим силу, а взамен него принять новый локальный нормативный акт.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Совете техникума.

6.2 Положение вступает в силу с даты его утверждения директором техникума.

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

6.4 Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом директора.

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

Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Березниковский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
(название коллегиального органа)  
протокол №\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «БПТ»  
\_\_\_\_\_  
А.Р.Бариева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Название локального нормативного акта**

Березники  
год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «БПТ»  
\_\_\_\_\_ А.Р.Бариева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

*Лист изменений №\_\_*

1. Внести изменения в п.1.2. «Положения о...» и представить текст в следующей редакции «.....».

Разработал:

Должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.