

Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Среднее специальное училище (техникум) олимпийского резерва» Забайкальского края  
(УОР)

Утверждено приказом  
Директора УОР № 35К  
«26» 02 2021 г.

**Положение о локально-нормативных актах  
ГПОУ «Среднее специальное училище (техникум) олимпийского резерва»  
Забайкальского края» (УОР)**

Чита-2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, порядку их принятия и отмены, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов ГПОУ «Среднее специальное училище (техникум) олимпийского резерва» Забайкальского края» (УОР);

1.2. Училище принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом РФ;

- Гражданский кодексом РФ;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

1.3. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые училищем внутренние официальные правовые документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, воспитательной, методической, управленческой, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности колледжа.

## 2. Виды локальных нормативных актов

2.1. В училище разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов:

а) локальные нормативные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса;

б) локальные нормативные акты, регулирующие работу органов управления училища;

в) локальные нормативные акты, регулирующие деятельность структурных подразделений училища;

г) локальные нормативные акты, регламентирующие правила приёма в училище;

д) локальные нормативные акты, регулирующие содержание и организацию учебного процесса;

е) локальные нормативные акты, регулирующие воспитательную деятельность;

ё) локальные нормативные акты, регулирующие социальное обеспечение обучающихся;

ж) локальные нормативные акты, регламентирующие организацию

контроля образовательной деятельности в училище и оценки качества образования;

з) локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

и) локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера;

к) локальные нормативные акты по охране труда.

2.2. Локальный нормативный акт по способу принятия классифицируется на:

а) принимаемые директором училища единолично;

б) принимаемые и (или) согласованные с коллегиальными органами управления: общего собрания работников и обучающихся, Педагогическим советом, учредителем.

### **3. Порядок подготовки, разработки и согласования локальных нормативных актов**

3.1. Инициаторами подготовки локальных нормативных актов могут быть:

а) учредитель;

б) органы управления образованием;

в) администрация училища в лице директора, заместителей директора;

г) структурное подразделение училища;

д) участники образовательных отношений;

е) педагогический совет.

ё) основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве РФ.

3.2. Подготовка локальных нормативных актов включает изучение законодательных и иных нормативных документов, локальных актов училища, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта.

3.3. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора училища, а также органом, который выступил с инициативой.

3.4. После разработки проектов локальных нормативных актов и проверки на предмет правовой экспертизы, акты представляются на обсуждение и согласование в соответствующий орган.

3.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педагогических советов и других органов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах основных сторон деятельности училища, тенденций его развития.

3.6. По вопросам приёма на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений и привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с ТК РФ.

#### **4. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов**

4.1. Локальный акт, прошедший правовую экспертизу подлежит (при необходимости согласованию) и утверждается приказом директора училища.

4.2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Учреждения, утверждаются директором училища с учетом мнения общего собрания и обучающихся училища.

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

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

#### **5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены путем внесения в них дополнительных норм, признания утративших силу некоторых норм, принятием норм новой редакции или путем утверждения нового акта.

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

5.3. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа управления, который вправе поставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта, либо рассмотрел и согласовал его.

5.2. Основанием для прекращения действия локального нормативного акта является:

а) истечение срока действия локального нормативного акта, если он издаётся на определённый период;

б) отмена (признание утративших силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим актом;

в) вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора.

5.5. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом училища.

5.6. Утратившие силу локальные нормативные акты хранятся 1 год у специалиста по кадрам.

## **6. Содержание, структура, оформление и хранение локальных нормативных актов**

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

6.2. Локальные нормативные акты делятся на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки без точек, выделенные жирным шрифтом.

6.3. Текст локального акта может делиться на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

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. Страницы нумеруются в локальном нормативном акте арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки, на первой (титульной) странице номер не проставляется. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию.

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

6.7. Оригиналы локальных актов в одном экземпляре хранятся у специалиста по кадрам. Отсканированные оригиналы актов размещаются на официальном сайте колледжа.

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

7.1. В действующие в училище локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

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

б) изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом управления (самоуправления, учредителем) вносятся путем издания приказа директором училища о внесении изменений или дополнений с предварительным получением согласия.

7.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный 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.

### 8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

8.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом училища и иными локальными нормативными актами училища.

- |                            |                 |                    |                        |   |
|----------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|---|
| С Положением ознакомлен(а) | «26» 02 2021 г. | <i>[Signature]</i> | <i>Зимовин</i>         | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «26» 02 2021 г. | <i>[Signature]</i> | <i>Расселов</i>        | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «26» 02 2021 г. | <i>[Signature]</i> | <i>Орлова</i>          | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «26» 02 2021 г. | <i>[Signature]</i> | <i>Шмелев А.Б.</i>     | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «26» 02 2021 г. | <i>[Signature]</i> | <i>Семикова И.Ю.</i>   | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «26» 02 2021 г. | <i>[Signature]</i> | <i>Болотова М.</i>     | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «26» 02 2021 г. | <i>[Signature]</i> | <i>Наибудин А.А.</i>   | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «26» 02 2021 г. | <i>[Signature]</i> | <i>Бунякина Е.Н.</i>   | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «26» 02 2021 г. | <i>[Signature]</i> | <i>Ватсагарин А.В.</i> | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «__» __ 20__ г. | _____              | _____                  | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «__» __ 20__ г. | _____              | _____                  | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «__» __ 20__ г. | _____              | _____                  | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «__» __ 20__ г. | _____              | _____                  | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «__» __ 20__ г. | _____              | _____                  | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «__» __ 20__ г. | _____              | _____                  | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «__» __ 20__ г. | _____              | _____                  | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «__» __ 20__ г. | _____              | _____                  | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «__» __ 20__ г. | _____              | _____                  | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «__» __ 20__ г. | _____              | _____                  | / |
| С Положением ознакомлен(а) | «__» __ 20__ г. | _____              | _____                  | / |