

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края Государственное профессиональное образовательное учреждение «Шилкинский многопрофильный лицей»
	Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности
ПО 02.01-2018	

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 ГПОУ «Шилкинский МПЛ»
 _____ С.Г. Александров
 « ____ » _____ 2018г.

Положение
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по
вопросам регулирования деятельности

ПО 02.01-2018

Рассмотрено
 на заседании
 Методического совета
 Протокол № _____
 от « ____ » _____ 2018г.

Шилка
2018

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте государственного профессионального образовательного учреждения «Шилкинский многопрофильный лицей» (далее - Положение) 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 Лицея и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Гражданским кодексом РФ (далее - ГК РФ), Устава государственного профессионального образовательного учреждения «Шилкинский многопрофильный лицей» (далее - Лицей).

1.4. 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.

1.5. Локальные акты Лицея действуют только в пределах Лицея и не могут регулировать отношения вне его.

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

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение студентов или работников Лицея 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 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.

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

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения 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 классифицированы:

3.2.1. 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;
- локальные акты, обеспечивающие безопасность в Лицее.

3.2.2. по критериям:

- по степени значимости: обязательные и рекомендательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющие на всех работников Лицея и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые директором Лицея единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и 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:

- Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края;

- администрация Лицея в лице её директора, заместителей директора;

- коллегиальные органы управления Лицея;
- структурное подразделение
- 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 директора Лицея а также коллегиальным органом управления 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, коллегиальных органов, приказов, положений, правил) основывается на результатах анализа основных сторон деятельности Лицея тенденций его 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 официальном сайте Лицея, направление проекта заинтересованным лицам, проведение общего собрания работников и обучающихся, педагогического совета 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 директором Лицея в соответствии с Уставом Лицея.

5.2. Локальные акты Лицея могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, советом руководства, педагогическим советом, методическим советом, либо иным коллегиальным органом Лицея наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии

с Уставом Лицея - по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права студентов, учитывается мнение Совета студентов, Совета общежития, Попечительского совета.

5.4. 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.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Лицея. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора Лицея.

5.6. 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 директором Лицея, является дата такого утверждения.

5.7. 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 отдельном журнале.

6. Оформление локального акта

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016, Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, Организационно-распорядительная документация, требования к оформлению документов, утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст. Правила оформления локальных актов приведены в приложении 1. При этом:

6.2. 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.

6.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые имеют цифровую нумерацию.

6.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

6.5. 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. В конце локального акта делается отметка о наличии приложений с указанием количества листов и экземпляров прилагаемого документа (л., экз.) и наименование приложенных документов.

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

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

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

6.4. 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.

6.5. 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

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: рассмотрено, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию.

7.2. Правила

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; регистрационный номер.

7.3. Инструкции

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

7.4. Постановление

должно содержать 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. Решения

должны содержать 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** директора Учреждения 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 Учреждения.

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

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержания указанный 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

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

7.10. 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; требование к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться на приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на Постановление Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года N 31 Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих (с изменениями на 24 ноября 2008 года)

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 (приложение 5).

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора 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 директором Лицея, приказов и распоряжений директора Лицея - не позднее дня их издания.

8.5. Оригиналы ЛНА хранятся в одном месте. Для структурных подразделений организации делаются учтенные копии. Сроки хранения, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558, локально нормативные акты хранятся в организации постоянно.

9. Порядок внесения изменений 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, правила, инструкции вносятся путем издания приказа директора Лицея о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

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 к локальному акту отражаются в листе регистрации изменений.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Лицея.

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

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

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

- сотрудники Лицея несут ответственность в соответствии с Уставом Лицея, ТК РФ;

- студенты, их родители (законные представители) несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Лицея, Уставом Лицея.

Приложение № 1
к Положению о порядке разработки и
принятия локальных нормативных
актов по вопросам регулирования
деятельности
ГПОУ «Шилкинский МПЛ»
от _____ № _____

Правила оформления локальных актов

1. Титульная страница локального акта оформляется на отдельной странице и включает в себя:

- Эмблема лицея (слево);
- наименование учредителя;
- название лицея;
- гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа, гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения; при утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа (Регламент – УТВЕРЖДЕН, Правила – УТВЕРЖДЕНЫ); при утверждении положения коллегиальным органом, решение которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках);
- мнение представительного органа размещается в левом нижнем углу документа и состоит из слова Рассмотрено, наименование представительного органа, номер протокола где рассматривался документ и дата его рассмотрения;
- наименование локального акта (краткое содержание локального акта, например, Положение о педагогическом совете ГПОУ «Шилкинский многопрофильный лицей») шрифт 14, полужирный;
- регистрационный номер в соответствии с правилами идентификации и оформления документации (приложение 2) шрифт 14, полужирный;
- место издания, год издания документа шрифт 14, полужирный.

Образец титульной страницы (приложение 3)

2. Перед новым разделом локального акта должен быть выставлен интервал 10 пт.

Для оформления локального акта используется шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12, межстрочный интервал - одинарный.

Параметры страницы: верхнее поле – 2,0 см, нижнее поле – 2,0 см, левое поле – 3,0 см. правое поле — 1,0 см.

3. Допускается распечатка локального нормативного акта на двух сторонах листа.

4. На всех страницах в верхнем колонтитуле указывается название локального нормативного акта и номер страницы из общего количества страниц - справа. Если локальный акт содержит приложения, то нумерация локального акта должна быть сквозная. Титульная страница локального акта также нумеруется, но номер на титульной странице не ставится.

5. К локальному нормативному акту могут быть приложены документы. В этом случае оформляется отметка о наличии приложения. Отметка о наличии приложения включает: слово «Приложение», которое всегда употребляется в единственном числе, независимо от количества прилагаемых документов.

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа-приложения и включает: слово «Приложение» его номер (со знаком №), наименование, дату и номер основного документа (приложение 4).

6. Страница информационного листа локального акта оформляется на отдельной странице включает в себя:

- разработчика документа, его должности, собственной подписи, инициалы, фамилия, даты разработки;
- согласование документа, должности лиц, которыми согласован документ их подписи, инициалы, фамилия, даты согласования;
- введение в действие, указывается дата введения в действие документа;
- список рассылки, указывается где хранится контрольный экземпляр документа, количество учтенных копий документа

7. Последней страницей локального нормативного акта является лист внесения изменений.

Приложение № 2
к Положению о порядке разработки
и принятия локальных нормативных
актов по вопросам регулирования
деятельности
ГПОУ «Шилкинский МПЛ»
от _____ № _____

Правила идентификации оформления документации

Каждый документ имеет свой код, по которому он может быть идентифицирован. Схема кода документа выглядит следующим образом:

X YY.ZZ-NNNN,

где:

X – буквенный признак документа в соответствии со следующей классификацией:

Сх – структурная схема управления

СТО – стандарт организации

Ит – инструкция технологическая

Иэ – инструкция по эксплуатации оборудования

МУ – методические указания

ДИ – инструкция должностная

ПО – положение

ПР – правила

Иот – инструкция по охране труда

Дж – журнал

Дб – бланк

Дп – папка;

ГП – годовой план мероприятий;

YY – число-код структурного подразделения (приложение 4);

ZZ – порядковый номер документа данного вида

NNNN – год издания документа

Примечание: документы разных уровней могут иметь одинаковый порядковый номер, различаться будут по буквенному признаку: ПР, Сх, ПО, ДИ и т.д.

Например: код документа ПО **02.01-2018** означат, что это положение учебно – методического отдела, имеет порядковый номер 01 среди документов данного вида, разработано и издано в 2018 году.

Примечание: организационно-распорядительная документация (приказы, распоряжения, служебные записки и т.п.), бланки, имеющие коды федеральных, областных, городских и других организаций, а также протоколы совещаний не кодируются.

Приложение № 3
к Положению о порядке разработки
и принятия локальных нормативных
актов по вопросам регулирования
деятельности
ГПОУ «Шилкинский МПЛ»
от _____ № _____

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края Государственное профессиональное образовательное учреждение «Шилкинский многопрофильный лицей»
	Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности ГПОУ «Шилкинский многопрофильный лицей»
ПО 02.01-2018	

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ «Шилкинский многопрофильный
лицей»
_____ С.Г. Александров
Приказ № ___ от «___» _____ 20__ г.

**Положение
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по
вопросам регулирования деятельности
ГПОУ «Шилкинский многопрофильный лицей» Положение**

ПО 02.01-2018

Рассмотрено
на заседании
Методического совета
Протокол № _____
от «___» _____ 2018г.

**Шилка
2018**

Приложение № 4
к Положению о порядке разработки
и принятия локальных нормативных
актов по вопросам регулирования
деятельности
ГПОУ «Шилкинский МПЛ»
от _____ № _____

Число – код структурного подразделения

- 01 – Административный отдел
- 02 – Учебно – методический отдел
- 03 – Учебно – воспитательный отдел
- 04 – Административно – хозяйственный отдел
- 05 – Отдел безопасности
- 06 – Учебная часть
- 07 – Филиал
- 08 – Отдел кадров
- 09 – Бухгалтерия
- 10 – Столовая
- 11 - Общежитие

Приложение № 5
к Положению о порядке разработки
и принятия локальных нормативных
актов по вопросам регулирования
деятельности
ГПОУ «Шилкинский МПЛ»
от _____ № _____

Журнал регистрации локальных актов

Дата документа	Регистрационный номер	Структурное подразделение	ФИО руководителя структурного подразделения	Дата получения	Роспись лица получившего копию	Дата о внесении изменений

Информационный лист

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата

2. Согласовано

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. Введено в действие: со дня утверждения директором лицея « ____ » _____ 20 __ г

(Основание: заседание методического совета от « ____ » _____ 20 __ г протокол № __

4. Список рассылки:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575773

Владелец Шулимова Евгения Рафаильевна

Действителен с 18.03.2021 по 18.03.2022