

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Каменский агротехнический техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического Совета
Протокол № 5
от «30» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 76
от «30» сентября 2025 г.
И.о. директора Т.В. Селезнева



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И
ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ КГБПОУ
«КАМЕНСКИЙ
АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Каменский агротехнический техникум» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 28.02.2025);

- Устава Учреждения.

1.3. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в Учреждения;

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Учреждения;

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.5. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления деятельности Учреждения и действуют только в пределах данной Учреждения, обязательны к исполнению всеми участниками образовательных отношений и не могут регулировать отношения вне данной Учреждения.

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

1.7. Локальные нормативные акты Учреждения утрачивают силу полностью или в отдельной части в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт (полностью или в отдельной части) утратившим силу;

- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта.

1.8. Локальный нормативный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Виды локальных нормативных актов

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения может регламентироваться следующими видами локальных нормативных актов: положения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядки.

Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждения, структурного подразделения Учреждения или основные правила (порядок, процедуру) реализации Учреждением какого-либо из своих полномочий. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции образовательного учреждения.

Инструкция – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов, способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Должностная инструкция – локальный нормативный акт, в котором описаны требования к квалификации работника на определённой должности, его полномочия, обязанности, ответственность и права.

Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей). В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

2.2. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.3. Локальные нормативные акты Учреждения классифицируются:

- 1) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:
 - регламентирующие правовое оформление статуса Учреждения, формирование структуры Учреждения и органов управления;
 - регламентирующие правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);
 - регламентирующие правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения);
 - регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда в Учреждении;
 - регламентирующие правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического снабжения;
 - регламентирующие правовое обеспечение образовательного процесса (процесса обучения и воспитания) и его методическое сопровождение;
- 2) по критериям:
 - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников;
 - по сфере действия: общего характера и специального характера;
 - по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
 - по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3. Порядок подготовки локальных нормативных актов

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация Учреждения в лице ее директора, заместителей директора;

- Конференция работников Учреждения;
- участники образовательных отношений.

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

3.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также Конференция работников Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (положений, инструкций, должностных инструкций, правил, порядков) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.5. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.6. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения места, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

3.7. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

4. Оформление локального нормативного акта

4.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с 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 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

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

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

4.4. Если в локальном нормативном 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.

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

4.6. В локальных нормативных актах даются определения вводимых

юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

4.7. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.8. Локальный нормативный акт должен иметь заверительную наклейку, содержащую информацию, о том, сколько страниц прошито, прошнуровано и пронумеровано, заверенную подписью директора и печатью Учреждения.

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Учреждения локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

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

5.3. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

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

5.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

5.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

5.6. 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;
- информацию о разработчиках.

5.7. Порядок должен содержать следующие разделы:

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

6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

6.2. Локальные нормативные акты Учреждения могут приниматься директором Учреждения, Конференцией работников Учреждения, Педагогическим советом.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Студенческого Совета.

6.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы работников, учитывается мнение Конференции работников Учреждения.

6.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих вопросы образовательно- воспитательного процесса, учитывается мнение Педагогического совета.

6.6. Не подлежат применению локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения первичной профсоюзной организации работников КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

6.7. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором Учреждения. Факт утверждения оформляется приказом директора Учреждения.

6.8. Локальный нормативный 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 нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директора Учреждения, является дата такого утверждения.

6.9. Утвержденный локальный нормативный акт публикуется на официальном сайте Учреждения в течение 3 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта

7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

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

7.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Учреждения определяется в самих локальных нормативных актах или 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 нормативные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом самоуправления, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный 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 нормативный акт в силу.

7.4. Изменения и дополнения в положения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядки, утратившие силу, не вносятся.

Разработчик:
Методист Запорощенко О.А.

В.В.Т. «30» апреля 2015 г.

Согласовано:
Юрисконсульт Липовцева А.А.

« » 20__ г.

Требования к оформлению локальных нормативных актов КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум»

Основной текст:

- текстовый редактор Word,
- ориентация – книжная,
- шрифт № 12 Times New Roman, обычный (без подчеркивания и наклона там, где это не требуется)
- межстрочный интервал – 1,15,
- поля: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм,
- текст должен быть выровнен по ширине страницы,
- абзацный отступ – 1,25 мм.

Таблица:

- текстовый редактор Word,
- ориентация – альбомная,
- шрифт № 11 Times New Roman,
- межстрочный интервал – одинарный,
- поля: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм,
- текст должен быть выровнен по ширине страницы,
- наименование колонок в таблице – выравнивание по центру страницы.

**Требования к оформлению титульного листа локального нормативного акта
КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум»**

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Каменский агротехнический техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического Совета
Протокол № _____
от «___» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № _____
от «___» _____ 2025 г.
И.о.директора _____ Т.В. Селезнева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И
ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ КГБПОУ
«КАМЕНСКИЙ
АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

Обязательные структурные элементы Положения

- Назначение и область применения
- Общие положения
- Ответственность за нарушение настоящего Положения
- Заключительные положения

Разработчики локального нормативного акта

Разработчик:

Должность ФИО

_____ «____» _____ 20__ г.

Согласовано:

Юрисконсульт Липовцева А.А.

_____ «____» _____ 20__ г.

Лист ознакомления с локальным нормативным актом

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением
о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов КГБПОУ
«Каменский агротехнический техникум»

Наименование структурного подразделения	Наименование должности, фамилия и.о.	Подпись	Дата