Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 5
от 10 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Е.А. Попова
Приказ №1 от 10 января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 1.1
о локальных нормативных актах

1. Общие положения

1.1. Положение о локальных нормативных актах (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 локальным нормативным актом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж» (далее – ОГАПОУ «БПК») и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава ОГАПОУ «БПК», утвержденным приказом Департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области № 297 от 30 июля 2018 года.

1.4. Локальный нормативный акт (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ОГАПОУ «БПК» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом колледжа.

1.5. Локальные акты ОГАПОУ «БПК» действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее

– обучающихся) или работников ОГАПОУ «БПК» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене директором ОГАПОУ «БПК».

1.7. Локальные акты 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 противоречащим действующему законодательству.

1.8. После утверждения директором ОГАПОУ «БПК» локальные нормативные акты подлежат размещению на официальном сайте ОГАПОУ «БПК» в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи

Целью настоящего Положения является:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ОГАПОУ «БПК».

Задачами настоящего Положения являются:

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ОГАПОУ «БПК»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ОГАПОУ «БПК».

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ОГАПОУ «БПК» регламентируется следующими видами локальных актов: приказы, положения, правила, порядки, образовательные программы, инструкции, регламенты. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты классифицируются на группы:

- управление образовательной организацией;
- организационные аспекты деятельности;
- организация образовательного процесса;
- права, обязанности обучающихся и работников;
- открытость и доступность информации.

4. Порядок подготовки локальных актов

4.1. В ОГАПОУ «БПК» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

– учредитель;

– администрация ОГАПОУ «БПК» в лице его руководителя, заместителей руководителя;

– 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 колледжа, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОГАПОУ «БПК», 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. 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.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. ОГАПОУ «БПК» принимает локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учредителем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.2. Локальные акты утверждаются приказом директора ОГАПОУ «БПК» и вступают в силу с даты издания приказа, если в приказе не указан иной срок вступления его в силу.

Проект локального акта до его утверждения направляется директором:

– в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также Уставом ОГАПОУ «БПК»;

– в Студенческий совет, Совет родителей (при наличии) в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления ОГАПОУ «БПК» и вопросам, затрагивающим их права и законные интересы, в случаях, предусмотренных законодательством, а также Уставом ОГАПОУ «БПК»;

– для принятия коллегиальными органами ОГАПОУ «БПК» в соответствии с их компетенцией.

5.3. Студенческий Совет, Совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору ОГАПОУ «БПК» мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.4. В случае, если Студенческий Совет, Совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации выразил согласие с проектом локального акта либо если его мотивированное мнение не поступило в указанный в пункте 5.3 настоящего Положения срок, директор ОГАПОУ «БПК» имеет право утвердить локальный акт приказом.

В случае, если мотивированное мнение Студенческого Совета, Совета родителей, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального акта либо содержит конкретные предложения по его доработке, директор ОГАПОУ «БПК» может согласиться с указанным мнением и внести в проект либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации со Студенческим Советом, Советом родителей, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.5. При недостижении взаимоприемлемого решения возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор ОГАПОУ «БПК» имеет право утвердить локальный акт своим приказом.

6. Оформление локального акта

6.1. 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 нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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

6.3. Нормативные локальные акты формируются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную, маркерную, цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через одинарный интервал. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегль) – 14. Тип шрифта – Times New Roman. Размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Шрифт названий пунктов Times New Roman, 14 размер, жирный, по центру.

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.

6.6. Страницы локального акта нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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.

7. Основные требования к локальным актам

7.1. Локальные акты ОГАПОУ «БПК» должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.1.2. Правила

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

7.1.3. Инструкции

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

7.1.4. Приказы

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. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОГАПОУ «БПК».

7.1.5. Программы и планы

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

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

7.3. Среди локальных актов ОГАПОУ «БПК» высшую юридическую силу имеет Устав. Принимаемые в ОГАПОУ «БПК» локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Регистрация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет секретарь директора ОГАПОУ «БПК».

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения, приказов и распоряжений – не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в ОГАПОУ «БПК» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Внесение изменений и дополнений в локальные акты осуществляются в том же порядке, что и их принятие.

10. Заключительные положения

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

10.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами ОГАПОУ «БПК».