

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
СМОЛЯКОВА ИВАНА ИЛЬИЧА»

Принято  
На общем собрании работников и  
обучающихся  
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя  
Советского союза Смолякова И.И.»

Протокол №2 от 30 октября 2023 г.

Согласовано  
Управляющим советом  
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя  
Советского союза Смолякова И.И.»

Протокол №2 от 30 октября 2023 г.

Согласовано  
Педагогическим советом  
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя  
Советского союза Смолякова И.И.»

Протокол №2 от 30 октября 2023 г.

Утверждено  
И.о. Директора  
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя  
Советского союза Смолякова И.И.»

  
Введено в действие приказом  
№181-ОД от 30 октября 2023 г.



### Положение

**о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Самарской области «Богатовский государственный  
сельскохозяйственный техникум имени Героя Советского Союза  
Смолякова Ивана Ильича»**

с. Богатое

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум имени Героя Советского Союза»<sup>1</sup>

1.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

1.1.1 нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в Техникуме;

1.1.2 создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Техникуме;

1.1.3 обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Техникуме;

1.1.4 совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов в Техникуме.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

1.2.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2 Устава Техникума.

1.3. Локальный нормативный акт Техникума - это нормативно - правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Техникуме в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном

---

<sup>1</sup> Далее - Техникум

Уставом Техникума».

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

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

1.6. Локальные нормативные акты Техникума утрачивают силу полностью или в отдельной части в следующих случаях:

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

1.6.2 вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;

1.6.3 признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Техникума противоречащим действующему законодательству.

1.7. Локальный нормативный акт Техникума, утративший силу, не подлежит исполнению.

## 2. Виды локальных нормативных актов

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Техникума может регламентироваться следующими видами локальных нормативных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила.

2.2. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.3. Локальные нормативные акты образовательной организации классифицируются:

2.3.1. На группы в соответствии с компетенцией образовательной организации:

2.3.1.1 регламентирующие правовое оформление статуса образовательной организации, формирование структуры образовательной организации и органов управления;

2.3.1.2 регламентирующие правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);

2.3.1.3 регламентирующие правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения);

2.3.1.4 регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда в образовательной организации;

2.3.1.5 регламентирующие правовое обеспечение финансово - экономической деятельности, материально - технического снабжения;

2.3.1.6 регламентирующие правовое обеспечение образовательного процесса (процесса обучения и воспитания) и его методическое сопровождение;

2.3.2. По критериям:

2.3.2.1 по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Техникума и не распространяющиеся на всех работников;

2.3.2.2 по степени значимости: обязательные и необязательные;

2.3.2.3 по сфере действия: общего характера и специального характера;

2.3.2.4 по способу принятия: принимаемые директором Техникума единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

2.3.2.5 по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;

2.3.2.6 по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

### 3. Порядок подготовки локальных актов

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

3.1.1 учредитель;

3.1.2 администрация Техникума в лице его директора и заместителей;

3.1.3 органы самоуправления Техникума;

3.1.4 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 Техникума, а также органом самоуправления Техникума, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов образовательной организации, 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 (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов,

положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Техникума, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.5. 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.

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

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

3.8. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

#### 4. Оформление локального нормативного акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

4.1. 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.

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

4.3. 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.

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

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.

## 5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов Техникума высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Техникуме 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:

5.3.1 обозначение вида локального нормативного акта;

5.3.2 его наименование,

5.3.3 грифы: принято, утверждено, согласовано, рассмотрено;

5.3.4 текст, соответствующий его наименованию;

5.3.5 отметку о наличии приложения.

5.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

5.4.1 обозначение вида локального нормативного акта;

5.4.2 его наименование;

5.4.3 грифы принятия и утверждения;

5.4.4 текст, соответствующий его наименованию;

5.4.5 отметку о наличии приложения.

5.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

5.5.1 обозначение вида локального нормативного акта;

5.5.2 его наименование;

5.5.3 грифы принятия и утверждения;

5.5.4 текст, соответствующий его наименованию;

5.5.5 отметку о наличии приложения;

5.5.6 регистрационный номер.

5.6. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

5.6.1 обозначение вида локального нормативного акта;

5.6.2 место и дату принятия;

5.6.3 текст;

5.6.4 должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;

5.6.5 оттиск печати (при наличии).

5.7. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

5.7.1 обозначение вида локального нормативного акта;

5.7.2 его наименование;

5.7.3 место и дату принятия;

5.7.4 регистрационный номер;

5.7.5 текст;

5.7.6 должность, фамилию;

5.7.7 гриф согласования (при необходимости). Инициалы и подпись руководителя Техникума.

5.8. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

5.8.1 обозначение вида локального нормативного акта;

5.8.2 место и дату принятия;

5.8.3 номер;

5.8.4 список присутствующих;

5.8.5 текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;

5.8.6 должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших

или принимавших участие в составлении протокола или акта.

5.9. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

5.9.1 обозначение вида локального нормативного акта;

5.9.2 место и дату принятия;

5.9.3 его наименование;

5.9.4 текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;

5.9.5 должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

5.10. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

5.10.1 обозначение вида локального нормативного акта;

5.10.2 место и дата принятия;

5.10.3 наименование;

5.10.4 текст локального нормативного акта, соответствующие его наименованию.

5.11. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

5.11.1 общие положения;

5.11.2 основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия;

5.11.3 ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.11.4 требования к работнику.

## 6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем образовательной организации в соответствии с Уставом Техникума.

6.2. Локальные нормативные акты образовательной организации могут приниматься директором, общим собранием коллектива, педагогическим советом, органом самоуправления образовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом Техникума, - по предметам их ведения и компетенции.

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 Общего собрания работников образовательной организации.

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

6.6. Не подлежат применению локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

6.7. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором Техникума. Факт утверждения оформляется подписью или приказом директора Техникума.

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 директором Техникума, является дата такого утверждения.

6.9. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6.10. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.11. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя образовательной организации.

6.12. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Техникуме.

6.13. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем образовательной организации, приказов и распоряжений руководителя образовательной организации — не позднее дня их издания.

## 7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

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

7.2. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты

Техникума определяется в самих локальных нормативных актах или осуществляются в следующем порядке:

7.2.1 внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

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

7.2.3 изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом самоуправления, вносятся путем издания приказа директора техникума 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 предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных актов утратившими силу не вносятся.