



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Брянский техникум питания и торговли»

Положение о локальных нормативных актах

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета

Протокол № 16 от « 30 » 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ БТПИТ

 Л.В. Мантула

Приказ № 348 от « 31 » 08 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»**

**Брянск
2023**

1. Общие положения

1.1 Положение о локальных нормативных актах (Далее – Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, разработке, оформлению, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Брянский техникум питания и торговли» (Далее – Техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Гражданским Кодексом РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Уставом Техникума.

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

1.4 Локальные акты Техникума действуют только в пределах данной образовательной организации, включая все ее направления деятельности.

1.5 Локальный акт прекращает свое действие в связи с:

- истечением срока действия;
- отменой (признанием утратившими силу) данного Локального акта;

2. Цели и задачи

2.1 Целью настоящего Положения является – создание единой и согласованной системы Локальных актов Техникума.

2.2 Для реализации поставленной цели выделяются следующие задачи:

- обеспечение принципа законности в нормативной деятельности Техникума;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации Локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Техникуме.

3. Виды Локальных актов

3.1 В соответствии с Уставом Техникума регламентируются следующие виды Локальных актов: положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, решения, инструкции, и иные виды Локальных актов.

3.2 Локальные акты Техникума могут быть классифицированы на группы:

3.2.1 В соответствии с компетенцией:

- Локальные акты организационно-распорядительного характера;
- Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебной, научно-методической работ;
- Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Техникума;
- Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- Локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.2.2 По критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- по сроку действия: постоянного действия (бессрочные) и с определенным сроком действия (срочные);
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки Локальных актов

4.1 В Техникуме устанавливается следующий порядок разработки и подготовки Локальных актов:

4.1.1 Инициатором подготовки Локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Техникума в лице ее директора, заместителей директора;
- органы общественного управления Техникума;
- структурные подразделения Техникума;
- участники образовательных отношений.

4.1.2 Основанием для подготовки Локального акта могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативно-правовых актов).

4.2 Проект Локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Техникума, а так же структурным органом, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3 Подготовка Локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, Локальных актов Техникума, регламентирующих те вопросы, которые предлагается 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, органов общественного управления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Техникума, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.5 По вопросам приема на работу, переводов, увольнения, 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 Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит рассмотрению и утверждению директором Техникума.

5.2 Локальные акты в соответствии с Уставом рассматриваются на Педагогическом совете и утверждаются директором Техникума.

5.3 Локальные акты директора Техникума издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты и иные документы.

5.4 Локальные акты Педагогического совета Техникума издаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы и иные документы.

5.5 Локальные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Техникума, принимаются с учетом мнения студенческих советов (иных советов и представительных органов обучающихся, при их наличии), советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

5.6 Студенческий совет, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представительных органов работников Техникума не позднее пяти учебных дней со дня получения проекта указанного Локального акта направляет инициатору подготовки Локального акта мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.7 В случае, если соответствующий студенческий совет, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представительных органов работников Техникума выразил не согласие с проектом Локального акта,

либо если мотивированное мнение не поступило в указанный в пункте 5.6 настоящего Положения в срок, Педагогический совет Техникума или директор Техникума принимает Локальный акт.

5.8 В случае если мотивированное мнение студенческого совета, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представительных органов работников Техникума не содержит согласия с проектом Локального акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Педагогический совет Техникума, директор Техникума вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и в проект Локального акта вносятся изменения либо не согласиться с мнением и принять Локальный акт в первоначальной редакции.

5.9 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, является дата такого утверждения.

5.10 После утверждения Локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяется положения данного Локального акта. Ознакомление оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом Локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

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 так же нормами «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 15.08.2023)

6.1 Структура Локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуются разъяснения целей и мотивов принятия Локального акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула.

6.2 Локальные акты формируются в виде подпунктов, 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.

6.3 Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) через 1,5 интервал. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта – 14 кегель. Тип шрифта – Times New Roman. Размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 20 мм. Шрифт названий подпунктов – Times New Roman, 14 кегель, полужирный, по центру.

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 Локального акта нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставиться в центре нижней части листа без точки. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

6.8 В Локальных актах даются определения вводных 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 Техникума должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.1 В Положении обязательно должны содержаться реквизиты: обозначение вида Локального акта; его наименование, грифы: рассмотрено, утверждено; текст, соответствующий его наименованию; оттиск печати.

7.1.2 В Правилах обязательно должны содержаться реквизиты: обозначение вида Локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст соответствующий его наименованию; отметка о наличии приложения, регистрационный номер; оттиск печати.

7.1.3 В Инструкции обязательно должны содержаться реквизиты: обозначение вида Локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметка о наличии приложения; регистрационный номер; оттиск печати.

7.1.4 В Постановлении обязательно должны содержаться реквизиты: обозначение вида Локального акта, его наименование, место и дата принятия; текст соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего решение; оттиск печати.

7.1.5 В решении обязательно должны содержаться реквизиты: обозначение вида Локального акта; место и дата принятия; текст соответствующий его наименованию; фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего решение; оттиск печати.

7.1.6 В приказах и распоряжениях обязательно должны содержаться реквизиты: обозначение вида Локального акта и его наименование; место и дата принятия; регистрационный номер; текст соответствующий наименованию; должность, фамилия, инициалы и подпись директора. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Техникума.

7.1.7 В протоколах и актах обязательно должны содержаться реквизиты: обозначение вида Локального акта; место и дата 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.

7.1.8 В программах и планах обязательно должны содержаться реквизиты: обозначение вида Локального акта; место и дата принятия; текст, соответствующий его наименованию; грифы принятия и утверждения.

7.1.9 В методических рекомендациях обязательно должны содержаться реквизиты: обозначение вида Локального акта; место и дата принятия; наименование и текст соответствующий его наименованию; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.1.10 В должностной инструкции работника должны содержаться разделы: общие положения; должностные обязанности, права, ответственность, условия работы, организация доступности для инвалидов объекта и предоставляемых в нем услуг в сфере образования, заключительные; оттиск печати.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638)

7.2 Среди Локальных актов высшую юридическую силу имеет Устав Техникума. Все принимаемые Локальные акты не должны противоречить Уставу Техникума.

8 Документация

8.1 Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

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

8.3 Регистрацию Локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

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

9 Порядок внесения изменений и дополнений в Локальные акты

9.1 В действующие Локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2 Внесение изменений и дополнений в Локальные акты осуществляется в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в Локальном акте, на основании которого вносятся изменения;

- изменения и дополнения в Локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в Локальные акты. (Приложение 1)

9.3 Изменения и дополнения в Локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в Локальные акты, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечению семи календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в Локальный акт в силу.

9.4 Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании Локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10 Заключительные положения

10.1 Положение подлежит обязательному принятию Советом Техникума.

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 Техникума и иными Локальными актами Техникума.

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
«НАЗВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА»
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»**

Основания для изменения	Приказ о внесении изменений (номер, дата)	Пункт локального нормативного акта с содержанием изменений	ФИО, должность ответственного за внесение изменений



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Брянский техникум питания и торговли»

Положение о локальных нормативных актах

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2023 г.

РАССМОТРЕНО:

на заседании первичной профсоюзной
организации

_____ И.А. Кочергина

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ БТПИТ

_____ Л.В. Мантула

Приказ № ____ от « ____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»**

**Брянск
2023**