МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Железноводский художественно-строительный техникум им. казачьего генерала В.П. Бондарева»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета ГБПОУ ЖХСТ
протокол заседания
от «16» декабря 2025 г. №4

УТВЕРЖДАЮ
Приказом директора ГБПОУ ЖХСТ им. казачьего генерала В.П. Бондарева
_____Васин Ю.А.
От «19» декабря 2025г. №149-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
00852A1F3D635A21C119A4374CD15878
Действителен с 10.12.2025 по 05.03.2027
Владелец ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В
ГБПОУ ЖХСТ им. казачьего генерала В.П. БОНДАРЕВА

Железноводск,2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в ОГБПОУ «Железноводский художественно-строительный техникум им. казачьего генерала В.П. Бондарева» (далее - Техникум) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, а также размещению на официальном сайте Техникума.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом техникума, которое является обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений, задействованными в разработке и принятии локальных актов Техникума.

1.3. Настоящее Положение подготовлено на основании закона Федерального закона от 29 декабря 2012 **г.** № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава Техникума.

1.4. Локальный нормативный акт Техникума (далее - локальный нормативный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие трудовые, образовательные или иные отношения в Техникуме в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Локальные нормативные акты Техникума действуют только в пределах Техникума.

1.6. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными для исполнения теми участниками образовательных отношений, на которых направлено действие данных локальных нормативных актов.

1.7. 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.

1.8. Локальные нормативные акты Техникума 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 нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Техникума противоречащим действующему законодательству. Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов.

1.9. Локальный нормативный акт техникума, утративший силу, не подлежит исполнению, нормы данного локального нормативного акта не применяются

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных, трудовых или иных существующих правоотношений в Техникуме;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Техникума;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Техникума;

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

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Техникума может регламентироваться следующими видами локальных нормативных актов: устав, положение, инструкция, правила, договор.

Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные нормативные акты могут быть классифицированы: а) н а группы в соответствии с компетенцией Техникума:

- регламентирующие управление образовательной организацией
- регламентирующие, регламентирующие организационные аспекты деятельности ОО
- регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- регламентирующие оценку и учет образовательных достижений, обучающихся;
- регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся ОО;
- регламентирующие права, обязанности и ответственность работников ОО
- регламентирующие образовательные отношения
- регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности ОО,

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные; по сфере действия: общего характера и специального характера по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Техникума распространяющиеся на узкий круг работников;
- по способу принятия: принимаемые директором Техникума 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.

4. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов. Правовая экспертиза

4.1. В Техникуме устанавливается следующий порядок разработки локальных нормативных актов:

4.1.1. Инициатором разработки локальных нормативных актов могут быть:

-орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя и собственника имущества Техникума;

- Администрация Техникума в лице директора, заместителей директора;
- органы самоуправления Техникума
- участники образовательных отношений;
- отделы, подразделения Техникума в лице их руководителей;
- юрисконсульт Техникума,
- представления, предписания, протесты надзорных и контролирующих органов.

Основанием для разработки локального нормативного акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых локальных

нормативных актов в связи с изменением действующего законодательства РФ).

В случае изменения действующего законодательства РФ разработчик вносит необходимые изменения в локальный нормативный акт либо издает новый локальный нормативный акт с обязательным правовым обоснованием таких изменений или предложенного проекта локального нормативного акта в новой редакции.

4.1.2. При обнаружении необходимости изменений в локальный нормативный акт, либо издания нового локального нормативного акта юрисконсульт может рекомендовать Разработчику, функционально ответственному в соответствии с конкретной классификацией, предусмотренной п. 3.2. настоящего Положения, внести определенные изменения или издать новый локальный нормативный акт. При обнаружении необходимости изменений в локальный нормативный акт либо издания нового локального нормативного акта директор Техникума может определить конкретного Разработчика и дать ему поручение внести определенные изменения или издать новый локальный нормативный акт.

4.2 Проект локального нормативного акта разрабатывается Разработчиком (конкретным структурным подразделением или иным ответственным лицом) в соответствии с конкретной классификацией, предусмотренной п. 3.2. настоящего Положения.

В исключительных случаях Проект локального нормативного акта разрабатывается отдельным ответственным лицом или группой ответственных лиц, двумя или несколькими подразделениями (комплексно) по поручению директора Техникума, а также органом самоуправления Техникума, который выступил с соответствующей инициативой.

Разработка локального нормативного акта предусматривает изучение законодательных и иных нормативных актов, иных локальных нормативных актов Техникума, регламентирующих область вопросов, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор вида локального нормативного акта, его содержания и представления в письменной форме.

4.3. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, иного органа самоуправления) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Техникума, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.4. По вопросам приема па работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения работников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с действующим законодательством.

Приказы являются организационно-распорядительным документами.

4.6. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе, которую проводит юрисконсульт Техникума.

Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит принятию и утверждению.

Правовая экспертиза осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления юрисконсульту локального нормативного акта.

4.7. Правовая экспертиза локального нормативного акта включает в себя:

- положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов;

- оценку соблюдения формы (наличие обязательных реквизитов, выполнение требований к оформлению, полномочность лиц, подписавших локальный нормативный акт);

- проверку содержания (проверка юридической чистоты текста, выявление норм, противоречащих действующему законодательству);
- исследование на предмет достаточности и согласования (внутренними локальными нормативными актами должны быть урегулированы тс отношения, которые возникают в процессе трудовой, образовательной или иной деятельности Техникума).

4.8. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение широкому кругу лиц. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

4.9. Обсуждение, согласование локального нормативного акта предшествует проведению правовой экспертизы.

4.10. Процедура согласования представляет собой рассмотрение локального нормативного акта по всему его содержанию или в его части компетентными должностными лицами Техникума, по результатам которого данные лица ставят свои подписи и дату согласования в листе согласования.

4.11. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права студентов Техникума, учитывается мнение Студенческого совета или иного представительного органа обучающихся.

5. Оформление и хранение локального нормативного акта

Оформление локального нормативного 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 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»), при этом:

5.1. 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. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

5.3. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

5.4. 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.

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

5.6. В локальных нормативных актах могут вводиться определения юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской

Федерации и региональном законодательстве.

5.7. Не допускается явное переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

5.8. Локальный нормативный акт составляется и утверждается в 1 в (единственном) экземпляре (оригинале). Локальный акт, имеющий 2 и более страниц, должен быть постранично пронумерован.

5.9. Оригинал локального нормативного акта, затрагивающего права и обязанности работников, с отметками работников об ознакомлении, остаются на хранении у начальника отделов кадров.

5.10. Копии локальных нормативных актов, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его работников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

5.11. Локальные нормативные акты хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший согласование, оформление и правовую экспертизу подлежит принятию и утверждению директором Техникума в соответствии с Уставом.

6.2. Локальные нормативные акты Техникума могут приниматься общим собранием трудового коллектива, Советом Техникума, Педагогическим советом, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Техникума - по предметам их ведения и компетенции.

6.3. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

6.4. Прошедший процедуру согласования локальный нормативный акт утверждается директором Техникума путем издания приказа об утверждении локального нормативного акта. Факт утверждения оформляется подписью и печатью или приказом директора Техникума.

Форма издания приказа по утверждению локального нормативного акта определяется директором Техникума самостоятельно. В приказе об утверждении локального нормативного акта указывается: дата введения локального нормативного акта в действие; указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого; фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта и другие условия.

6.5. Утверждая локальный акт, директор Техникума должен поставить подпись в реквизите «гриф утверждения документа». Этот реквизит
располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

6.6. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

6.7. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

6.8. Локальный нормативный акт действителен с момента его принятия до

его отмены. Локальный нормативный акт подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства по мере необходимости, а равно из иных правовых условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в нем положений. При отсутствии таких условий локальный нормативный акт не теряет юридической силы и считается действующим.

6.9. Локальный нормативный акт не теряет юридической силы и считается действующим.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные нормативные акты должны соответствовать следующим требованиям:

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

7.2. 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, регистрационный номер.

7.3. 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.

7.7. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного 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 нормативного акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями

7.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия, наименование и текст локального нормативного 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;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- требования к работнику

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказами Ведомств, утверждающих единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационные характеристики должностей работников образования, профессиональными стандартами.

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

8. Регистрация

8.1. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила.

8.3. Регистрация локальных нормативных осуществляется не позднее дня их утверждения или издания.

9. Порядок изменения локальных нормативных актов

9.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме акта - путем утверждения нового локального нормативного акта.

9.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению в следующих случаях:

9.2.1. Реорганизация либо изменение структуры Техникума с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности.

9.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края.

9.3. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

9.3.1. В случае внесения изменений в устав Техникума.

10. Порядок размещения и удаления локальных актов на информационном сайте

10.1 Утвержденные локальные нормативные акты подлежат обязательному размещению на информационном сайте техникума в день их регистрации в специальном разделе (подразделе): локальные нормативные акты.

Для этих целей, Разработчик предоставляет в отдел информационно технического обеспечения локальный нормативный акт в сканированном виде в формате

Локальный нормативный акт в сканированном виде должен иметь удобно читабельный вид, необходимое количество страниц и не должен содержать затемнений, белых листов, наложений символов и других замечаний, затрудняющих восприятие текста.

10.2. Работник отдела информационно-технического обеспечения размещает локальный нормативный акт в соответствии с положением о сайте техникума в соответствующем разделе на информационном сайте в открытом доступе в электронном виде.

10.3. Разработчик, предоставивший локальный нормативный акт для его размещения на информационном сайте, должен проверить, не содержится ли на сайте более ранняя версия локального нормативного акта или иные неактуальные сведения, связанные с его размещением.

В случае если на сайте содержится более ранняя версия локального нормативного

акта или иные неактуальные сведения, связанные с размещением локального нормативного акта, разработчик обязан указать работнику отдела информационно-технического обеспечения место (путь) их размещения с просьбой об их удалении (ликвидации).

Работник отдела информационно-технического обеспечения обязан ликвидировать более раннюю версию локального нормативного акта или иные неактуальные сведения на информационном сайте в течение восьми рабочих часов с момента поступления локального нормативного акта до размещения основного документа.

10.4. По требованию специальной рабочей группы ранняя версия локального нормативного акта или неактуальные сведения, должны быть удалены в день поступления такого требования.

10.5. Не допускается размещение на информационном сайте локальных нормативных актов, не прошедших правовую экспертизу, согласование, регистрацию и процедуру оформления, кроме случаев, если проект локального нормативного акта представлен на обсуждение широкому кругу лиц.

В таких случаях проект локального нормативного акта должен иметь на титульном листе название: ПРОЕКТ.

11. Отмена локальных нормативных актов

11.1 Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

11.1.1. Истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу. От директора Техникума не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих данное обстоятельство.

11.1.2. Отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. Такая ситуация возникает, когда необходимо внести изменения в локальный нормативный акт или принять новый документ, например при изменениях в законодательстве РФ. В данном случае при разработке нового документа включается пункт о том, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений.

11.1.3. Вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом. (Этому положению корреспондирует ч. 4 ст. 8 ТК РФ, согласно которой не подлежат применению нормы локального акта, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями).

В этом случае издается приказ о прекращении действия локального нормативного акта, с которым работники техникума ознакамливаются под подпись.

12. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами

12.1. Ознакомление работников с локальными нормативными актами по общему правилу производится после их утверждения в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локального нормативного акта.

12.2. В соответствии с ч. 2 статьи 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

12.3. Особые правила предусмотрены для случаев ознакомления с локальными нормативными актами лиц, поступающих на работу. Будущий работник знакомится с локальными нормативными актами при заключении трудового договора до его подписания.

12.4. Письменным подтверждением того факта, что содержание акта доведено до сведения работника, служит виза ознакомления, а именно подпись работника на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

12.5. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в три календарных дня после выхода таких работников на работу.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Техникума.

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

13.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Техникума:

- работники техникума, обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в соответствии действующим законодательством РФ.