

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Луховицкий авиационный техникум»

ПРИНЯТО
на заседании Совета техникума
Протокол заседания № 2
от « 19 » марта 2025 г.
Регистрационный № 89

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Луховицкий авиационный техникум»
_____ А.К. Шолохов
Приказ № 48/ОВ от « 24 » марта 2025 г.

Положение
о порядке разработки, принятия и утверждения локально нормативных актов
(ЛНА)

г. Луховицы
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Луховицкий авиационный техникум» (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. Основные виды локальных актов Техникума

2.1. Локальный акт представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в рамках Техникума. Перечень видов локальных актов, включает в себя:

- нормативные локальные акты, содержащие обязательные правила поведения для всех или некоторых субъектов образовательного процесса, рассчитанные на неоднократное применение (положение, правила, инструкция, порядок);
- индивидуальные локальные акты, позволяющие юридически оформить конкретное решение администрации, применяющиеся однократно (приказы, решения и др.).

2.2. **Устав** – учредительный документ, регулирующий деятельность ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум». Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. **Приказ** – локальный акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Техникумом. В делопроизводстве Техникума выделяются приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу студентов.

- 2.4. **Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в пределах его компетенции в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.
- 2.5. **Положение** – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Техникума (Совета Техникума, Педагогического совета, Методического совета, и т.п.), структурного подразделения Техникума (отдела, отделения и т.п.) или основные правила (порядок, процедуру) реализации Техникумом какого-либо из своих правомочий. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Техникума.
- 2.6. **Правила** – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Техникума и его работников, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 2.7. **Инструкция** – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.
- 2.8. Техникум имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, программы.
- 2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Техникума не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества и т.д.) не являются локальными актами.

3. Процедура издания локального акта

- 3.1. Руководителю Техникума, его заместителям, руководителям структурных подразделений, каждому органу управления предоставляется право разработки локальных актов в пределах их полномочий.
- 3.2. При издании локального акта разработчик должен руководствоваться принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.
- 3.3. Локальные акты принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:
- 3.3.1. принятие решения по заданию руководителя, заместителей руководителя по учебной работе, учебно-производственной и учебно-воспитательной работе о необходимости разработки (изменения или отмены) локального акта;
- 3.3.2. подготовка проекта локального акта;
- 3.3.3. обсуждение и согласование локального акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде Техникума, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».
- 3.4. Порядок принятия локальных актов Техникума устанавливается Уставом Техникума и данным Положением.
- 3.5. Для введения в действие локального акта (так же, как и для признания утратившим силу) издаётся приказ директора Техникума. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу.
- 3.6. Все локальные акты должны иметь порядковый номер в соответствии с Журналом регистрации локальных нормативных актов Техникума.
- 3.7. В Техникума создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами. Утвержденный локальный нормативный акт размещается в общедоступном месте (официальный сайт Техникума).
- 3.8. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт Техникума вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их

опубликования. Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов в Техникуме представлен в Приложении 1.

4. Требования к оформлению локальных нормативных актов

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

4.2.1 Локальный акт должен содержать обязательные реквизиты:

Приказ:

- наименование Техникума,
- наименование вида документа (приказ),
- дата и номер, место издания, – заголовок к тексту,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи),
- лист согласования к приказу.

Распоряжение: – наименование Техникума,

- название вида документа (распоряжение),
- дата и номер, место издания, – заголовок к тексту,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи), лист согласования к распоряжению.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которое также, как в приказах, печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Положение: – название организации (наименование Техникума, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах). Полное наименование Техникума – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Луховицкий авиационный техникум».

Сокращенное наименование – ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум». (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

- гриф утверждения документа,
- дата документа (датой документа является дата его подписания или утверждения),
- наименование вида документа,
- визы согласования документа,
- регистрационный номер документа, – отметка о наличии приложения.

По структуре Положение содержит:

- общие положения, ссылки на нормативный документ, в соответствии с которым разработан локальный нормативный акт Техникума,
- цели и задачи,
- содержательную часть (может иметь название в соответствии со спецификой документа, например: порядок формирования и (или) функции; структура, компетенция, права и ответственность; порядок организации деятельности, делопроизводство),
- порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт.

Трудовым договором и (или) гражданско-правовым договором и (или) иным документом, определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника (исполнителя) по занимаемой должности.

Должностные обязанности, разрабатывает ведущий специалист по кадровой работе Техникума. Должностные обязанности работника прописываются в трудовом договоре.

4.2.2 Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула.

4.2.3 Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими (арабскими) цифрами и имеют заголовки. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.3 Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется 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».

5. Порядок изменения локальных нормативных актов

5.1. 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.

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

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

5.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области.

5.3. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.3.1. В случае внесения изменений в устав Техникума.

6. Порядок размещения и удаления локальных актов на информационном сайте

6.1 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 лицу ответственному за информационно-техническое обеспечение локальный нормативный акт в формате ПДФ, Локальный нормативный акт в формате ПДФ должен иметь удобно читабельный вид, необходимое количество страниц и не должен содержать затемнений, белых листов, наложений символов и других замечаний, затрудняющих восприятие текста.

6.2. Работник ответственный за информационно-техническое обеспечение размещает локальный нормативный акт в соответствии с положением о сайте Техникума в соответствующем разделе на информационном сайте в открытом доступе в электронном виде.

6.3. 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 ответственному за информационно-техническое обеспечение место (путь) их размещения с просьбой об их удалении (ликвидации).

Работник ответственный за информационно-техническое обеспечение 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.

7. Отмена локальных нормативных актов

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

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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 ознакомляются под подпись.

8. Действие локальных актов.

Локальные акты Техникума действуют только в пределах Техникума и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Учреждения.

**Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов
в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум»**

1. Планирование и разработка локального нормативного акта (определение вида, сроков, ответственного(ных) за разработку и оформление) – по заданию руководителя или его заместителей по УР, УВР, УПР.
2. Подготовка и согласование проекта локального нормативного акта (разработчик с: бухгалтером, зам. руководителя по УР, УВР, УПР).
3. Редактирование локальных нормативных актов и распечатка.
4. Подготовка проекта приказа.
5. Регистрация и подготовка приказа (лицо, назначаемое руководителем образовательной организации).
6. Утверждение локального нормативного акта руководителем образовательной организации (директор Техникума).
7. Ознакомление с приказом руководителя о введении в действие локального акта, рассылка копий приказа в структурные подразделения Техникума для ознакомления (лицо, назначаемое руководителем).
8. Подготовка ЛА к размещению и размещение на официальном сайте Техникума (ответственное лицо за сайт Техникума).
9. Регистрация локального нормативного акта в журнале (лицо, назначаемое руководителем).
10. Размещение оригинала документа в папке ЛА, составление (корректировка) описи в деле (лицо, назначаемое руководителем).
11. Контроль размещения локального нормативного акта на официальном сайте Техникума в течение 10 дней с момента утверждения документа (разработчик).
12. Мониторинг локальных нормативных актов (лицо, назначаемое директором).