

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ КГТК)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ КГТК

№ _____ от _____ 2021 г.

Директор ЧПОУ КГТК



О.Ф. Павлов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ
ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА ЧПОУ КГТК**

Казань

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.28, ч.2, ч.4. ст.30 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Учреждение обладает самостоятельностью в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом (ч. 1 ст. 28).

1.3. Локальный нормативный акт – это письменный официальный документ организации, принятый (изданный) в определенной форме в пределах ее компетенции и направленный на установление, изменение или отмену норм, регулирующих ее деятельность.

1.4. Локальным актом высшей юридической силы в организации является ее устав.

1.5. Копии правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ, размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (ст. 29).

1.6. Локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам образовательной деятельности. Это акты, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (ч. 2 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ).

1.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, например, ст. 8 и 372 Трудового кодекса РФ, представительных органов работников (при наличии таких органов).

1.8. ОО имеет право разрабатывать ЛА по любым вопросам деятельности ОО, входящую в ее компетенцию,

1.13. ЛА является документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками ОО и участниками образовательного процесса.

1.14. Локальные нормативные акты можно сгруппировать следующим образом:
утверждаемые руководителем (организационно-распорядительная документация):

- положение о структурных подразделениях;
- штатное расписание;
- структура и штатная численность;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;

- приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности;
- другие документы, согласно номенклатуре дел;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции (либо инструкции для конкретных работников);
- инструкции по охране труда;
- инструкции по эксплуатации оборудования;
- иные документы, регулирующие трудовые отношения;

утверждаемые органом самоуправления учреждения и вводимые в действие приказом руководителя, если уставом предусмотрено, что часть локальных нормативных актов утверждается руководителем после принятия их органами самоуправления, например, программа развития образовательной организации рассматривается и принимается на педагогическом совете

1.10. Рассмотрение проекта такого акта должно отражаться в протоколе заседания органа самоуправления. Гриф «Принято на заседании _____, протокол от ____ N _____» можно проставлять в левом углу титульного листа или в конце документа.

1.11. Ст. 30 Федеральный закон № 273-ФЗ прямо определяет перечень подлежат урегулированию локальными нормативными актами.

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

2.1. ОО самостоятельно устанавливают порядок разработки ЛА.

2.2. Порядок разработки локальных актов, установленный в ОО:

1. Определение круга вопросов, по которым требуются локальные акты.
2. Определение этапов и сроков разработки.
3. Создание рабочей группы по разработке локального акта.
4. Подготовка проекта локального акта.
5. Согласование проекта локального акта.
6. При необходимости – доработка локального акта.
7. Принятие ЛА в соответствии с установленным порядком.

2.3. Руководитель образовательного учреждения может принять локальные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

2.4. Локальные нормативные акты принимаются директором образовательной организации и Педагогическим советом в соответствии со своей компетенцией.

2.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Учреждения, 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).

2.6. Студенческие советы создаются по инициативе студентов образовательной организации и являются формой их общественной самодеятельности. Студенческие советы могут представлять интересы всех или части обучающихся.

2.7. Советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся создаются по инициативе указанных и являются формой их общественной самодеятельности. Советы родителей (законных представителей) обучающихся могут представлять интересы всех или части родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

2.8. Педагогический совет образовательной организации, Руководитель образовательной организации в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся образовательной организации, перед принятием решения о принятии данного акта направляет проект локального нормативного акта в соответствующий студенческий совет и совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.9. Проекты локальных нормативных актов отправляются в указанные советы при создании таких советов в Учреждении по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.10. Студенческий совет, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее пяти учебных дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет в Педагогический совет Учреждения или Руководителю Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

2.11. В случае, если соответствующий студенческий совет, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный в пункте 4.7. настоящего Устава срок, Педагогический совет Учреждения, Руководитель Учреждения принимает локальный нормативный акт.

2.12. В случае, если мотивированное мнение студенческого совета, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Педагогический совет Учреждения, Руководитель Учреждения вправе полностью или частично согласиться в данным мнением и внести изменений в проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

2.10. Регистрация локального нормативного акта

2.10.1. Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях, обязательна регистрация, т. е. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28).

2.10.2. Документ регистрируется в день его утверждения руководителем организации или иным уполномоченным представителем органа.

2.10.3. Регистрационные формы разрабатываются учреждением самостоятельно.

2.11. Аспекты деятельности, не фиксируемые в локальных нормативных актах:

- деловые обычаи, например, требования сдачи обходных листов при увольнении работника;
 - деловых обыкновений, например, проведения «планерок»;
 - традиций, например, чествования ветеранов или юбиляров;
 - этических норм, например, требований к обучающимся приветствовать педагогов стоя.
- Приведенные позиции относятся к деятельности организации, но не носят правового характера.

2.12. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения, в том числе путем размещения на официальном сайте организации в сети «Интернет».

3. ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНА

3.1. Изменение локальных нормативных актов.

3.1.1. Организация может вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению (важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников, обучающихся, их родителей по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями).

3.1.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

3.2. Отмена локальных нормативных актов

3.2.1. Основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия (если при разработке локального акта был определен период его действия);

- 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.