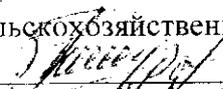


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1 от «09» января 2014 г

Утверждаю:
Директор ОГАОУ СПО «Дмитриевский
сельскохозяйственный техникум»
 Т.Н. Мурашко
приказ № 1 от «09» января 2014 г



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНЫХ АКТАХ
ОГАОУ СПО «ДМИТРИЕВСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Дата создания: 09 января 2014 года

Локальный акт Техникума представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, рассмотренный на педагогическом совете Техникума и утвержденный приказом директора, регулирующий отношения в рамках данного образовательного учреждения.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие положения о локальных актах ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум» (далее – Техникум) разработано на основании:

- 1) Устава Техникума;
- 2) Разъяснений начальника управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования, культуры и молодежной политики области Л. И. Шипилова «О локальных актах, регламентирующих деятельность образовательных учреждений»

ПРИЗНАКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

На основании настоящего положения в Техникуме разрабатываются и принимаются локальные акты, не противоречившие Уставу Техникума.

Основными признаками локального акта являются:

1. Локальный акт принимается педагогическим советом.
2. Каждому органу самоуправления и директору Техникума предоставляется возможность разработки локальных актов, в пределах своих полномочий.
3. С локальным актом участники образовательного процесса должны быть ознакомлены с помощью информационного стенда, а также содержание локальных актов должно быть общедоступным.
4. Локальный акт документально оформленный имеет установленную форму (приложение № 1)
5. Локальный акт действует только внутри Техникума.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Подготовка наиболее важных локальных правовых актов должна

носить планомерный характер, основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Техникума, тенденции его развития и меняющейся экономической ситуации.

Подготовка локального правового акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Техникума, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта.

Локальный правовой акт может иметь преамбулу, в которой излагаются цели издания акта, краткий анализ состояния вопроса, который предполагается регламентировать в резолютивной части акта, ссылки на законодательные или иные обязательные для исполнения нормативные акты.

Резолютивная часть акта делится на пункты, в каждом из которых в повелительном наклонении излагается существо вопроса, которому посвящен данный акт.

Если конкретное поручение адресовано должностному лицу, то необходимо указать должность и фамилию данного лица, содержание данного ему поручения и срок исполнения этого поручения.

Допускается издание специальных локальных правовых актов по вопросам утверждения или введения в действие других актов, например, приказ об утверждении положений о структурных подразделениях.

В случае введения локальным правовым актом нового порядка решения того или иного вопроса, изложение этого порядка целесообразно начать словами: «Ввести» или «Установить», при этом может быть указана дата введения соответствующего порядка, если она не должна совпадать с датой издания локального акта.

По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы. При этом в случаях, предусмотренных законом, от работника должно быть затребовано объяснение, а копия приказа вручается ему под расписку.

Локальные нормативные акты должны иметь заголовок к тексту (исключение могут составлять отдельные акты, издаваемые по вопросам движения кадров).

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Проекты локальных правовых актов разрабатываются по решению органов управления Техникума, определенной законом и Уставом Техникума.

Директор Техникума и его заместители вправе внести на педагогический совет или совет техникума вопрос о разработке и принятии любого локального правового акта, необходимого, по его мнению, для деятельности Техникума.

Орган самоуправления Техникума, принявший решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе разработать проект сам. В любом случае орган управления издает распорядительный документ, определяющий сроки и порядок разработки акта, порядок согласования его с другими подразделениями Техникума.

Подразделение, разрабатывающее локальный правовой акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

Любой локальный правовой акт, принимаемый Техникумом, подлежит обязательной правовой экспертизе у юриста Техникума.

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Локальные правовые акты рассматриваются педагогическим советом, если содержат нормы трудового права и утверждаются приказом директора в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом Техникума.

В предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором случаях компетентный орган самоуправления Техникума перед принятием решения направляет проект

локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в выборный профсоюзный орган, представляющий интересы всех или большинства работников Техникума.

ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Локальные правовые акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм) только по решению органа, принявшего и утвердившего данный акт.

Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа управления или органа самоуправления Техникума который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял или утвердил этот акт.

При внесении изменений в локальные правовые акты обязательно соблюдение требований к локальным актам.

Изменения, дополнения или отмена локальных правовых актов подлежит обязательной регистрации в порядке, ввода в действия локальных правовых актов.

ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Локальные правовые акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Техникума об утверждении, а если этот срок не указан, то по истечении десяти дней со дня их принятия и утверждения

Разработчики:

Тарасенко О.В. – заместитель директора по учебной работе.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

1. Титульная страница локального акта оформляется на отдельной странице и включает в себя:

- ❖ наименование учредителя;
- ❖ название Техникума;
- ❖ номер и дату протокола рассмотрения локального акта на педагогическом совете;
- ❖ номер и дату приказа директора Техникума о введении в действие локального акта;
- ❖ подпись директора;
- ❖ Герб Техникума;
- ❖ порядковый (регистрационный) номер;
- ❖ наименование локального акта (краткое содержание локального акта, например, Положение о педагогическом совете Учреждения);
- ❖ дата издания;

Образец титульной страницы

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области областное государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»	
Рассмотрено на педагогическом совете протокол № _ от «_» ____ 201_ г	Утверждаю: Директор ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум» _____ Т.Н. Мурашко приказ № __ от «_» ____ 201_ г
	
ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № _____	
ПОЛОЖЕНИЕ О _____	

2. Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

3. Содержание локального акта содержит разделы, которые нумеруются римскими цифрами, и название их записывается заглавными буквами. Обязательным и первым разделом для всех локальных актов является раздел -I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. В этом разделе указывается нормативная база - Устав, Закон, Приказ, Постановление, Кодекс и т.д., на основании которых разрабатывался локальный акт, а также цели и задачи локального акта. 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 цифрами и имеют заголовки. 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.

4. Перед новым разделом локального акта должен быть выставлен интервал 10 пт.

5. Для оформления локального акта используется шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5. Параметры страницы: верхнее поле – 2 см, нижнее поле – 2 см, левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см.

6. Страницы в локальном акте должны быть пронумерованы. Если локальный акт содержит приложения, то нумерация локального акта должна быть сквозная. Титульная страница локального акта также нумеруется, но

номер на титульной странице не ставиться. Нумерация страниц оформляется на нижнем поле в правом углу. Все локальные акты должны сшиваться.

7. После последнего абзаца локального акта, с новой строки необходимо указать разработчиков локального акта.

Пример:

Разработчики:

Фамилия И.О. – должность.

8. Оригиналы локальных актов хранятся у юриста Техникума. Копии локальных актов вывешиваться на информационный стенд, а также на сайт техникума в отсканированном виде, не позднее чем через 3 (три) дня после издания приказа директора Техникума о введении в действие локального акта.