

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБПОУ «АПТ»
Ю.П. Шабурин
29 мая 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ОБОРОТА
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**



СПб ГБПОУ «АПТ»

Документ подписан простой электронной подписью
Сертификат 98b983c51993f4bafb6
Действителен с 26.03.2022 по 25.03.2027

Санкт-Петербург

2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	3
3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	4
4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	6
5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	8
ИНФОРМАЦИОННАЯ ТАБЛИЦА	9
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, порядку их принятия и отмены, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов СПбГБПОУ «Академия промышленных технологий» (далее- Академия).

1.2 Академия принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с Уставом СПбГБПОУ «Академия промышленных технологий», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Гражданский кодексом РФ и другими нормативными актами.

1.3 Под «локальными нормативными актами» понимаются разрабатываемые и принимаемые Академией внутренние официальные правовые документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, воспитательной, методической, управленческой, финансовой, производственно-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности Академии.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1 В Академии разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов:

- локальные нормативные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса;
- локальные нормативные акты, регулирующие работу органов управления Академии;
- локальные нормативные акты, регулирующие деятельность структурных подразделений Академии;

- локальные нормативные акты, регламентирующие правила приёма в Академию;
- локальные нормативные акты, регулирующие содержание и организацию учебного процесса;
- локальные нормативные акты, регулирующие воспитательную деятельность;
- локальные нормативные акты, регулирующие социальное обеспечение обучающихся;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию контроля образовательной деятельности в Академии и оценки качества образования;
- локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные нормативные акты по охране труда.

2.2 Локальный нормативный акт по способу принятия классифицируется на:

- принимаемые директором Академии единолично;
- принимаемые и (или) согласованные (утверждаемые) с коллегиальными органами управления: общего собрания работников и обучающихся, Совета учреждения, Педагогического совета, Студенческого совета.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1 Инициаторами подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Академии в лице директора, заместителей директора, заведующие отделениями;
- органы коллегиального управления;
- структурное подразделение Академии;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве РФ, производственная необходимость в урегулировании образовательных и (или) хозяйственно - распорядительных отношений.

3.2 Подготовка локальных нормативных актов включает изучение законодательных и иных нормативных документов, локальных актов Академии, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта.

3.3 Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Академии, а также коллегиальным органом, который выступил с инициативой.

3.4 После разработки проектов локальных нормативных актов и правовой экспертизы, акты представляются на обсуждение и согласование в соответствующий коллегиальный орган или директору Академии.

3.5 Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педагогических советов и других коллегиальных органов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах основных сторон деятельности Академии, тенденций её развития.

3.6 По вопросам приёма на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений и привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с ТК РФ.

Регистрационный номер 0001	Дата разработки май 2020 года	Страница 6 из 12
Положение о порядке разработки и оборота локальных нормативных актов		

3.7 Титульный лист локального нормативного акта в заголовке содержит ведомственную принадлежность, наименование учредителя, наименование учреждения (жирным шрифтом), логотип академии, гриф утверждения, наименование, город принятия, год принятия. Образец титульного листа установлен Приложением № 1.

3.8. Последняя страница (до приложений) локального нормативного акта содержит информационную таблицу, лист согласования и информацию о рассмотрении данного локального нормативного акта коллегиальными органами управления Академии в соответствии с Приложением № 2.

3.9. Каждая страница локального нормативного акта, в верхнем колонтитуле содержит таблицу, состоящую в первой графе из трёх столбцов, во второй графе из одного столбца. В первом столбце первой графы указывается регистрационный номер локального нормативного акта, во второй- дата разработки, в третьей- номер страницы в формате «страница № из Х». (Приложение № 3)

3.10 Локальный нормативный акт содержит автособираемое оглавление, основной текст и информационную таблицу.

3.11 Локальный нормативный акт оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14, междустрочный интервал 1,5, абзац 1,25, поля 3 см справа, остальные 2 см. Заголовки оформляются заглавными буквами.

3.12 Локальные нормативные акты публикуются на официальном сайте Академии в сети интернет, а так же могут храниться в облачных сервисах хранения данных в целях удобства их использования.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1 Локальный акт, прошедший правовую экспертизу, а также процедуру согласования подлежит принятию и утверждению приказом директора

Академии или путём написания распорядительной надписи на титульной странице локального акта.

4.2 Локальные акты могут приниматься директором и (или) коллегиальными органами управления.

4.3 Локальные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Учреждения, утверждаются директором Академии с учетом мнения коллегиальных органов управления Академии.

4.4 Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

4.5 Локальные нормативные акты с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера в журнале регистрации локальных нормативных актов Академии у юрисконсульта (Приложение № 4). Регистрационный номер проставляется в информационной таблице с указанием даты и номера приказа (при наличии).

4.6 После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяется положения локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему. (Приложение № 5)

4.7. Все локальные нормативные акты в обязательном порядке проходят правовую экспертизу у юрисконсульта Академии, который присваивает им регистрационный номер и заносит ЛНА в журнал регистрации.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1 Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены путем внесения в них дополнительных норм, признания утративших силу некоторых норм, принятием норм новой редакции или путем утверждения нового акта.

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

5.3 Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа управления или органа самоуправления Академии, который вправе поставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта, либо рассмотрел и согласовал его.

5.4 Внесение изменений в локальный нормативный акт оформляется, как правило, изданием нового локального нормативного акта.

5.5 Основанием для прекращения действия локального нормативного акта является:

- истечение срока действия локального нормативного акта, если он издаётся на определённый период;

- отмена (признание утративших силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим актом;

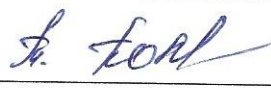

вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора,

5.5 Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации ЛНА.

ИНФОРМАЦИОННАЯ ТАБЛИЦА

Наименование документа	Положение о порядке разработки и оборота локальных нормативных актов
Разработчик	Юрисконсульт Коваленко Л.В.
Оригинал храниться	Архив юрисконсульта
Регистрационный номер	0001
Дата разработки	Май 2020 года

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись
Врио зам. дир. по УМР	Толмачева Т.В.	
Сведения о прохождении правовой экспертизы		
Юрисконсульт	Коваленко Леонид Валерьевич	29.05.2020 

ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, В КОМПЕТЕНЦИЮ КОТОРЫХ ВХОДИТ РАССМОТРЕНИЕ ДАННОГО ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА ПО УСТАВУ СПБГБПОУ «АПТ»

Орган управления	Реквизиты протокола рассмотрения	Гриф согласования ¹
Совет учреждения ²	Не требуется	Не требуется
Педагогический совет ³	Не требуется	Не требуется
Студенческий совет ⁴	Не требуется	Не требуется

¹ «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «РАССМОТРЕНО», и др.

² Рассматривает «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся», «Положение о премировании работников учреждения»;

³ Разрабатывает и утверждает Правила внутреннего распорядка для обучающихся;

⁴ Мнение студенческого совета учитывается при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБПОУ «АПТ»
_____ Ю.П. Шабурин
число месяц год г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

Санкт-Петербург

2020

ИНФОРМАЦИОННАЯ ТАБЛИЦА

Наименование документа	Наименование ЛНА
Разработчик	ФИО сотрудника(ов)
Оригинал храниться	Наименование структурного подразделения
Регистрационный номер	Присваивается при прохождении правовой экспертизы
Дата разработки	Месяц, год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись
Сведения о прохождении правовой экспертизы		
Юрисконсульт		

ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, В КОМПЕТЕНЦИЮ КОТОРЫХ
ВХОДИТ РАССМОТРЕНИЕ ДАННОГО ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО
АКТА ПО УСТАВУ СПБГБПОУ «АПТ»

Орган управления	Реквизиты протокола рассмотрения	Гриф согласования ⁵
Совет учреждения ⁶		
Педагогический совет ⁷		
Студенческий совет ⁸		

⁵ «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «РАССМОТРЕНО», и др.

⁶ Рассматривает «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся», «Положение о премировании работников учреждения»;

⁷ Разрабатывает и утверждает Правила внутреннего распорядка для обучающихся;

⁸ Мнение студенческого совета учитывается при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся

