

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1-а  
«11» января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБОУ  
«Минусинский кадетский корпус»  
А.П. Насонов  
«11» января 2016 г.

Положение  
о нормативном локальном акте  
КГБОУ «Минусинский кадетский корпус»

I. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте общеобразовательной организации КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» (далее — «Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» (далее — «Корпус») и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава Корпуса.

1.4. Локальный нормативный акт Корпуса (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Корпусе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ, в порядке, установленном Уставом Корпуса.

1.5. Локальные акты Корпуса действуют только в пределах Корпуса и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Корпуса, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, 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.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

1.9. Локальные акты Корпуса утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства РФ, в части регулирования правоотношений, затронутых локальным актом;
- вступление в силу локального акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Корпуса противоречащим действующему законодательству РФ.

1.10. Локальный акт Корпуса, утративший силу, не подлежит исполнению.

## II. Цели и задачи.

### 2.1 Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Корпуса;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Корпуса;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования образовательных отношений в Корпусе.

## III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Корпуса регламентируется следующими видами локальных актов: положениями, постановлениями, решениями, приказами, распоряжениями, инструкциями, должностными инструкциями, правилами. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

### 3.2. Локальные акты Корпуса могут быть классифицированы:

#### а) на группы в соответствии с компетенцией Корпуса:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Корпуса;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

#### б) по критериям:

- по сфере действия: общего характера (для всех участников образовательного процесса) и специального характера (для определенной группы участников образовательного процесса);
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Корпуса и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые директором Корпуса единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных (трудовых) отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

## IV. Порядок подготовки локальных актов

В Корпусе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

### 4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация Корпуса в лице её директора, заместителей директора;
- органы государственного-общественного управления Корпуса;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Корпуса, а также органом самоуправления Корпуса, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Корпуса, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Корпуса, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности и других трудовых правоотношений, издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность (без оформления результатов в письменной форме), которые проводятся Корпусом самостоятельно либо (по желанию) с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение участникам образовательных отношений.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается директором Корпуса (основании устного распоряжения).

#### V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, (а также процедуру согласования по необходимости), подлежит принятию и (или) утверждению директором Корпуса в соответствии с Уставом Корпуса.

5.1. Локальные акты Корпуса могут приниматься директором единолично, а также общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, представительным органом работников, комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и иными органами самоуправления, имеющимися в Корпусе, по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение, родительского комитета, педагогического совета Корпуса.

5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения трудового коллектива.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Корпуса. Процедура утверждения оформляется приказом директором Корпуса.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента издания приказа директором Корпуса либо в срок, указанный в данном приказе.

5.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц, проставляемых после текста приказа на бумагоносителе.

#### VI. Оформление локального акта

Оформление локального 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 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1. Структура локального 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.

6.2. 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.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими (арабскими) цифрами и имеют заголовки.

6.4. 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, либо могут размещаться с текстом одновременно.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ.

6.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ.

## VII. Основные требования к локальным актам

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

7.2. *Правила* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер (при необходимости), оттиск печати.

7.3. *Инструкции* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер (при необходимости), оттиск печати.

7.4. *Постановление* должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

7.5. *Решение* должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), принявшего (ших) решение, оттиск печати (при необходимости).

7.6. *Приказы и распоряжения* директора Корпуса должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора Корпуса. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Корпуса.

7.7. *Протоколы и акты* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального 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 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; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.9. *Программы и планы* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. *Должностная инструкция работника* должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями, соответствующих исполнительных органов РФ.

7.12. Среди локальных актов Корпуса высшую юридическую силу имеет Устав Корпуса. Поэтому принимаемые в Корпусе локальные акты не должны противоречить нормам в Уставе Корпуса.

### VIII. Документация

8.1. Приказы и распоряжения директора Корпуса проходят процедуру регистрации в специальном журнале (книге).

8.2. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Корпусе.

8.3. Регистрация приказов и распоряжений директора Корпуса — не позднее дня их издания.

### IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в Корпусе локальные акты при необходимости вносятся изменения и дополнения.

9.2. Изменения и дополнения в локальные акты: в положения, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Корпуса, вносятся путем издания приказа директора Корпуса о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.1. Изменения и положения, от представительного органа работников Корпуса, а также иных органов самоуправления, вносятся на основании решения вышеназванных органов, оформленных в письменной форме, путем издания приказа о внесении изменений или дополнений за подписью директора Корпуса.

9.2.2. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений.

### X. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Корпуса.

10.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

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