

**Автономная некоммерческая организация**  
**«Профессиональная образовательная организация»**  
**«Финансово-экономический колледж»**  
**Структурное подразделение «Юридический лицей»**  
ОКПО 00911428; ОГРН 1159102070049; ИНН/КПП 9102174595/910201001  
ул. Данилова, д. 43, г. Симферополь, Республика Крым, 295021  
тел/факс (3652) 543-543, e-mail: fec.college@mail.ru

---

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
педагогического совета  
От 16.05.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа  
№ 3-ОД от 17.05.2019  
Л.А. Тарасенко



Локальный акт № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о локальном акте**  
**в АНО «ПОО» «ФЭК» СП «Юридический лицей»**

г. Симферополь, 2019

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о локальном нормативном акте (далее – Положение) АНО «ПОО» «ФЭК» СП «Юридический лицей» (далее – Лицей) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее ГК РФ), Устава колледжа.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Лицея и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Локальный нормативный акт Лицея (далее – локальный акт) – это внутренний документ, принимаемый в определенной настоящим Положением форме, направленный на установление, изменение или отмену норм, как общеобязательных для сотрудников Лицея и иных лиц предписаний и правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

1.5. Локальным актом высшей юридической силы в Лицее является Устав колледжа.

1.6. Локальные акты Лицея действуют только в пределах данного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

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

1.8. Локальный акт Лицея либо отдельные его положения прекращают своё действие в следующих случаях:

- с истечением срока действия (если срок был установлен);
- с отменой (признанием, утратившим силу) данного локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;
- с вступлением в силу закона или иного акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом);
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Лицея противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт Лицея, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

## **III. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Лицея регламентируется следующими видами локальных актов: положения; решения; приказы; распоряжения; инструкции; должностные инструкции; должностные инструкции по охране труда; правила; функции; протоколы; акты; программы; планы; паспорта; перечни; методические рекомендации; требования; графики; режимы; расписания; циклограммы; договоры; коллективный договор. Представленный перечень видов локальных актов не является для Лицея исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Лицея могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Лицея:

- 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 коллегиальных органов управления Лицеём;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Лицея и не распространяющиеся на всех работников Лицея;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Лицея единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: бессрочными или принятыми на определенный период;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

#### **IV. Порядок подготовки локальных актов**

В Лицее устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель;
- Управление образования;
- администрация Лицея в лице её директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления Лицея;
- 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 колледжа.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Лицея, 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 наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Лицея, 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 издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Лицеём самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта должен быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными: размещение проекта локального

акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта (рассылка по электронной почте) заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта.

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

5.1. Локальный акт, прошедший правовую, литературную экспертизу, а также (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению в соответствии с Уставом колледжа.

5.2. Локальные акты Лицея могут приниматься директором, Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Советом (управляющим) Лицея, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом колледжа – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором колледжа. Процедура утверждения оформляется либо подписью директора, либо приказом директора колледжа.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

5.6. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором колледжа, является дата такого утверждения.

#### **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. Для оформления локального акта Лицея используется бланк Лицея, который содержит:

- наименование Лицея (указывается в строгом соответствии с учредительными документами);
- наименование вида документа (указывается после наименования Лицея прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т.д.));
- дату регистрации (дату утверждения) и регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- визу согласования, если локальный акт проходил согласование с представительным органом работников или другими органами;
- отметку о наличии приложений.

6.2. Структура локального акта, как правило, состоит из трех разделов: общие положения, основная часть и заключительные положения. Тексты документов, регулирующих деятельность организации (положения, должностные инструкции и т.д.), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

- 6.3. 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.
- 6.4. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования, правильное понимание данного локального акта.
- 6.5. Страницы документа нумеруются со второй страницы. Номера страниц проставляются справа в нижнем поле листа.
- 6.6. Гриф утверждения ставится в правом верхнем углу. Акт может утверждаться приказом работодателя или личной подписью директора колледжа.
- 6.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений. В данном случае в тексте локального акта в соответствующих пунктах даются ссылки: «(приложение 1)» или «(приложение 2)» и на первом листе приложения в правом верхнем углу пишется «Приложение №» с указанием наименования организационно-распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.
- 6.8. При наличии приложений к распорядительным актам (приказ, распоряжение):
- если приложение имеет справочный или аналитический характер (графики, схемы, таблицы, списки), то в тексте в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки: «(приложение 1)» или «(приложение 2)», а в правом верхнем углу приложения делается надпись «Приложение №» с указанием соответствующего документа, его даты и регистрационного номера;
- 6.9. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.10. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.11. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.
- 6.12. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## **VII. Основные требования к видам локальных актов**

Локальные акты Лицея должны соответствовать следующим требованиям:

### *7.1. Положение*

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

### *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.

### *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.

### *7.4. Требования*

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, предъявляющего требования; оттиск печати.

#### *7.5. Решения*

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

*7.6. Приказы и распоряжения* директора колледжа 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 колледжа. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Лицея.

#### *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. Перечень*

должен содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; текст, содержащий перечень документов, материальных ценностей, локальных актов, учебников, объектов, материалов и иной текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении перечня.

#### *7.9. 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.

#### *7.10. Программы и планы*

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

#### *7.11. Должностная инструкция*

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.

При разработке должностных инструкций работников школа руководствуется Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

#### *7.12. Должностная инструкция по охране труда*

Должностная инструкция по охране труда 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 по охране труда; требования к работнику.

#### *7.13. Функции*

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий их наименованию (функции, не входящие в круг должностных обязанностей, функции

дежурного, ответственного и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

#### *7.14. Паспорта*

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию (паспорт безопасности дорожного движения, социальный паспорт Лицея) отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

#### *7.15. Графики*

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию (графики работы, дежурства, выездов, контрольных работ и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

#### *7.16. Режимы*

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию (режим работы, режим дня и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

#### *7.17. Расписания*

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию (расписания занятий, дополнительного образования, внеурочной деятельности и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

#### *7.18. Циклограммы*

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию (циклограммы деятельности и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

#### *7.19. Договоры*

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; текст, соответствующий его наименованию (в договоре между Лицеом и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения); трудовой договор между работником и работодателем и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

#### *7.20. Коллективный договор*

должен содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию (договор между работодателем и коллективом работников); отметку о наличии приложения и согласования.

7.21. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них и ТК РФ.

7.22. Среди локальных актов Лицея высшую юридическую силу имеет Устав колледжа. Поэтому принимаемые в Лицее локальные акты не должны противоречить его Уставу.

### **VIII. Порядок регистрации, хранения локального акта и ознакомления с ним**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале с присвоением порядкового номера и указанием даты введения в действие локального акта.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора колледжа. Приказы и распоряжения регистрируются в Книге регистрации приказов и распоряжений.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в колледже.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором колледжа, приказов и распоряжений директора колледжа — не позднее дня их издания.

8.5. После утверждения и регистрации 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 с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

8.6. Принимаемые на работу в Лицей впервые знакомятся с локальными актами Лицея непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, до подписания трудового договора.

8.7. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся в канцелярии колледжа.

8.8. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся постоянно.

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

9.1. В действующие в Лицее локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Лицея определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения Лицея, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора колледжа о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

#### **X. Заключительные положения**

10.1. Положение принимается на неопределенный срок.

10.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным данным Положением.

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



10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами Лицея.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Лицея:

- сотрудники Лицея несут ответственность в соответствии с Уставом Лицея, ТК РФ;

- обучающиеся, их родители (законные представители) несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Лицея, Уставом колледжа.