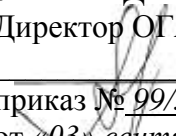


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
протокол № 1
от «29» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
 А.Н. Мирошников
приказ № 99/3-од
от «03» сентября 2016 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ЛОКАЛЬНОГО
НОРМАТИВНОГО АКТА ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 26 августа 2016 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями; приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом ОГАПОУ «РАТТ» и другими нормативными актами.

1.1. Локальный нормативный акт (далее ЛА) – 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.

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

1.3. Локальные акты ОГАПОУ «РАТТ» размещаются на официальном сайте ПОО.

1.4. Локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам образовательной деятельности.

1.5. ОГАПОУ «РАТТ» имеет право разрабатывать ЛА по любым вопросам деятельности ОГАПОУ «РАТТ», входящую в ее компетенцию.

1.6. ЛА является документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками ОГАПОУ «РАТТ» и участниками образовательного процесса.

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

2.1. ОГАПОУ «РАТТ» самостоятельно устанавливает порядок разработки ЛА.

2.2. Порядок разработки локальных актов, установленный в ОГАПОУ «РАТТ»:

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. ЛА рассматривается одним из установленных Уставом колледжа коллегиальным органом.

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

- утвердить;

- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

3. РЕГИСТРАЦИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. 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, отмены (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28).

3.2. Документ регистрируется в день его утверждения в отделе кадров организации в журнале регистрации локальных актов.

3.3. Работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в организации.

3.4. Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно:

- Подписью лица в отдельном документе – журнале ознакомления с локальными актами.

4. СТРУКТУРА ЛОКАЛЬНОГО АКТА

№	Элементы / процедуры		Комментарии
	обязательные	факультативные	
1.	Реквизиты		Акт должен содержать следующие реквизиты: наименование организации, издавшего акт; гриф утверждения и рассмотрения дата подписания (утверждения) акта и его номер; наименование вида акта и его название, регистрационный номер.
2.	Нормативные предписания		См. Приложение 1. Текст ЛА оформляется шрифтом Times New Roman, 12, интервал 1,5, поля правое 30 мм, верхнее, нижнее- 20 мм, левое – 10 мм. На каждом листу (кроме первого) ЛА вверху размещается особый колонтитул (Полное название Положения), внизу в правом углу размещается нумерация.
3.		Цитирование законодательства	Для полноты изложения вопроса могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования
4.		Приложения	
5.	Проверка		Проект ЛА должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка

б.	Утверждение		Акт утверждается в соответствии с установленной процедурой; при необходимости – согласовывается с заинтересованными сторонами.
----	-------------	--	--

4. ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНА ЛОКАЛЬНОГО АКТА

4.1. Отмена локальных нормативных актов

4.1.1. 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.
- отмена ЛА регистрируется в журнале регистрации локальных актов.

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено
на Педагогическом совете
протокол № 1
от «29» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
_____ А.Н. Мирошников
приказ № _____ -од
от «07» сентября 2016 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ЛОКАЛЬНОГО
НОРМАТИВНОГО АКТА ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 29 августа 2016 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.