

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №7
от «04» июня 2018.г

СОГЛАСОВАНО

Советом Колледжа
Протокол №3
«04» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПТК
А.С.Поваров
Приказ № 94 от «04» июня 2018г



ПОЛОЖЕНИЕ

О разработки принятия локальных актов ГБПОУ СПТК

(в ред. с изм. и доп.)

С учетом мнения:

Совета обучающихся,

Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Стерлитамакский профессионально-технический колледж» (далее – Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ СПТК (далее – Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);
- Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ),
- Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ),
- Устава ГБПОУ СПТК.

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

1.5. Локальные акты Колледжа действуют только в пределах данного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне него.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления деятельности Колледжа.

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 Колледжа по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Колледжем.

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

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт (полностью или в отдельной части) 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 Колледжа противоречащим действующему законодательству.

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

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в Колледже;
- создание единой и согласованной системы локальных актов Колледжа;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Колледжа;
 - совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Колледжа может регламентироваться следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Колледжа могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Колледжа:

- регламентирующие правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);
 - регламентирующие правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения);
 - регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда в Колледже;
 - регламентирующие правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического снабжения;
 - регламентирующие правовое обеспечение образовательного процесса (процесса обучения и воспитания) и его методическое сопровождение;
 - регламентирующие правовое оформление статуса образовательного учреждения, формирование структуры учреждения и органов управления.
- б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
 - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Колледжа и не распространяющиеся на всех работников;
 - по способу принятия: принимаемые руководителем Колледжа единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников;
- по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

В Колледже устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Колледжа в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы самоуправления Колледжа;
- участники образовательных отношений.

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

4.1. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Колледжа, а также органом самоуправления Колледжа, который выступил соответствующей инициативой.

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

4.3. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Колледжа, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.4. 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.

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

4.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Колледжа в соответствии с Уставом.

5.2. Локальные акты Колледжа могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Советом колледжа, педагогическим советом, Методическим советом, органом самоуправления Колледжа, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Колледжа – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение обучающихся, которые входят в состав Совета колледжа.

5.4. 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.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Колледжа. Факт утверждения оформляется подписью или приказом руководителя Колледжа.

5.6. 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. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Колледжа, является дата такого утверждения.

5.7. 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 с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6. Оформление локального акта

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

6.2. 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.

6.3. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Колледжа должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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.

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

7.8. 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 рекомендуется руководствоваться Профстандартами, включенными в реестр Минтруда.

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

7.10. Среди локальных актов Колледжа высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Колледже локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Колледжа.

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 руководителем Колледжа, приказов и распоряжений руководителя Колледжа — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в Колледже локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Колледжа определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

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

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом самоуправления, вносятся путем издания приказа руководителя Колледжа о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.2. 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.

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

