

Принято
на заседании Совета ГБПОУ ВПК
протокол №5 от 12.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ ВПК
от 18.01.2024 г. № 9-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о локальных нормативных актах ГБПОУ ВПК

1. Общие положения

1.1. Положение о локальных нормативных актах образовательной организации (далее – Положение) регулирует порядок разработки и принятия локальных нормативных актов в ГБПОУ ВПК (далее - колледж). Положение разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативной базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Положение конкретизирует порядок издания локальных актов, определённый Уставом колледжа, устанавливает требования к их оформлению.

1.4. Локальный нормативный акт представляет собой основанный на законодательстве официальный документ, принятый (изданный) в установленном порядке органом управления или должностным лицом и регулирующий отношения и(или) устанавливающий обязательные правила в колледже.

1.5. Перечень видов локальных актов, включает в себя:

- локальные нормативные акты, содержащие обязательные правила поведения для всех или некоторых субъектов образовательного процесса, рассчитанные на неоднократное применение (положение, правила, инструкция, порядок и др.);
- индивидуальные локальные акты (распорядительные документы), позволяющие юридически оформить конкретное решение администрации, применяющиеся однократно (приказ, решение, распоряжение и др.).

Устав - учредительный документ, регулирующий деятельность колледжа. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ - распорядительный документ, издаваемый директором для решения основных и(или) оперативных задач, стоящих перед колледжем. В делопроизводстве колледжа выделяются приказы по личному составу работников колледжа, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу обучающихся.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый единолично директором в пределах его компетенции в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

Положение - локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления колледжа (Совета колледжа, Педагогического совета, Методического совета, и т.п.), структурного подразделения (отдела, отделения и т.п.). Положение принимается в том

случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции колледжа.

Порядок - это локальный нормативный акт, устанавливающий процедуру, правила и иные требования реализации колледжем какого-либо из своих правомочий.

Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности колледжа и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Инструкция - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

1.6. Колледж, как образовательная организация имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, программы и т.п.

1.7. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления колледжа не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества и т.д.) не являются локальными актами.

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

1.9. Локальные акты колледжа действуют только в ее пределах и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне колледжа.

2. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены локальных нормативных актов

2.1. Колледж принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, 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 колледжем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников колледжа, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

2.3. Порядок разработки локального нормативного акта включает 3 основных этапа:

- 1 - инициирование, подготовка проекта,
- 2 - предварительное обсуждение, корректировка, согласование,
- 3 - принятие, подписание и регистрация.

2.3.1. ПЕРВЫЙ ЭТАП. Инициирование, подготовка проекта.

2.3.1.1. Инициирование издания локального нормативного акта могут осуществлять заместители директора, руководители структурных подразделений, юрист колледжа.

Также выступить с инициативой создания локального нормативного акта могут работники колледжа при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

2.3.1.2. Решение о необходимости разработки локального нормативного акта принимает директор колледжа.

2.3.1.3. Подготовка проекта локального нормативного акта поручается конкретному работнику или инициатору, как правило, изданием распоряжения, определяющего цели, сроки и направления разработки локального нормативного акта, порядок его согласования.

2.3.1.4. Директор колледжа, вправе поручить подготовку проекта локального акта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления, либо разработать проект самостоятельно.

2.3.1.5. Работник, разрабатывающий локальный нормативный акт, подготавливает проект локального нормативного акта в установленный срок и представляет его для предварительного обсуждения и согласования.

2.3.2. ВТОРОЙ ЭТАП. Предварительное обсуждение, корректировка и согласование проекта локального нормативного акта.

2.3.2.1. Проект локального нормативного акта в целях корректировки, внесения предложений и замечаний, обсуждается лицами, чьи права и интересы он затрагивает, для чего проект может быть размещен для обсуждения и учета мнения на сайте колледжа или в иных элементах электронной информационно-образовательной среды, размещен на стенде, передан в структурные подразделения.

2.3.2.2. Согласование локального нормативного акта колледжа осуществляется:

- руководителем структурного подразделения, в котором разрабатывался локальный нормативный акт;
- руководителями структурных подразделений, участвующих в реализации локального нормативного акта;
- юрисконсультom;
- вышестоящим руководителем и(или) заместителями директора.

2.3.2.3. Учет (при необходимости) мнения:

- профсоюзного органа работников колледжа осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ;
- совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся осуществляется в соответствии с частью 6 статьи 26 и частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.3. ТРЕТИЙ ЭТАП. Принятие, подписание и регистрация локального нормативного акта.

2.3.3.1. Порядок принятия локальных нормативных актов регулируется Уставом колледжа.

Локальные нормативные акты могут приниматься:

- коллегиальным органом управления колледжа в соответствии с его компетенцией, установленной уставом колледжа (общим собранием работников, Советом колледжа, педагогическим советом и т.п.);
- директором колледжа, а в период его отсутствия лицом, уполномоченным (или назначенным) исполнять его обязанности.

2.3.3.2. Решение коллегиального органа оформляется протоколом и вступает в силу (вводится в действие) приказом директора колледжа.

2.3.3.3. Факт утверждения локального нормативного акта оформляется подписью директора колледжа непосредственно на локальном нормативном акте или приказом.

2.3.3.4. При регистрации приказа об утверждении локального нормативного акта приказу присваивается дата и регистрационный номер. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором колледжа, является дата регистрации приказа.

2.3.3.5 Локальный нормативный акт вступает в силу с даты, указанной в нем, а в случае отсутствия такого указания с даты принятия локального нормативного акта.

2.4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов.

2.4.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению, отмене в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры колледжа, изменение наименования либо задач и направлений деятельности колледжа, ее соответствующих структурных подразделений;
- необходимость приведения локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством;
- предложение уполномоченных должностных лиц или органов о внесении изменений, дополнений или отмены локальных нормативных актов;
- иное.

2.4.2. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов осуществляются в порядке, установленном для разработки локального нормативного акта в п. 2.3 настоящего Положения.

3. Требования к структуре и оформлению локальных нормативных актов

3.1. Локальный нормативный акт должен быть документально оформлен. Структура локального нормативного акта должна обеспечить логику правового регулирования с учетом нормативного правового документа (при его наличии), на основании которого разрабатывался локальный нормативный акт.

3.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

3.2.1. Локальный акт должен содержать обязательные реквизиты:

Приказ/распоряжение:

- полное официальное наименование колледжа (в соответствии с Уставом);
- наименование вида документа (приказ/распоряжение);
- дата регистрации и регистрационный номер, место издания;
- заголовок к тексту;
- текст (констатирующая и распорядительная части);
- подпись (наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи);
- лист согласования;
- информация об исполнителе и о рассылке документа.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации.

Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которое также, как в приказах, печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Положение:

- полное наименование колледжа (в соответствии с Уставом);
- сокращенное наименование (помещают в скобках ниже полного или за ним);
- гриф утверждения документа;
- дата документа (датой документа является дата его подписания или утверждения);
- сведения о принятии (кем принят, дата, № протокола);
- наименование вида документа;
- визы согласования документа;

По структуре Положение содержит:

- общие положения, ссылки на нормативный документ, в соответствии с которым разработан локальный нормативный акт колледжа;
- цели и задачи (при необходимости), могут приводятся основные термины и определения, используемые в документе;
- содержательную часть (может иметь название в соответствии со спецификой документа, например: порядок формирования и (или) функции; структура, компетенция, права и ответственность; порядок организации деятельности, делопроизводство);
- заключительные положения (при необходимости), в том числе порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт.

3.2.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть - преамбула.

3.2.3. 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.

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

Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на

эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами

4.1. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним лиц, на которых распространяются положения данного локального правового акта.

4.2. О принятых локальных нормативных актах персонал колледжа уведомляется путем размещения его на официальном сайте (если такое требование установлено нормативными документами) и (или) в системе электронного документооборота в 10-дневный срок с даты утверждения.

4.3. Лица, на которых распространяется действие локального нормативного акта, считаются ознакомленными со следующего дня, после размещения локального нормативного акта.

4.4. Копия локального нормативного акта, относящегося к деятельности структурного подразделения и должностным обязанностям его сотрудников, передается руководителю соответствующего структурного подразделения в течение 5 рабочих дней.

4.5. Руководители структурных подразделений, чьи права и обязанности непосредственно регулируются конкретным локальным нормативным актом, производят ознакомление с ним сотрудников в течение 5 рабочих дней с даты получения локального нормативного акта. Ознакомление сотрудника с локальным нормативным актом подтверждается его собственноручной подписью в листе ознакомления.

4.6. Отдельные локальные нормативные акты (например, инструкция по охране труда) могут доводиться до сведения работников колледжа, участников образовательного процесса под подпись.

По результатам ознакомления с локальным нормативным актом работник и (или) обучающийся собственноручно совершает на последнем листе локального нормативного акта надпись, содержащую его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников и (или) обучающихся допускается использование журнала учета ознакомления лиц с локальными нормативными актами, либо протокола.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение подлежит обязательному принятию на заседании Совета ГБПОУ ВПК.

5.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора колледжа.

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

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

Разработчик:

Юрисконсульт

П.П. Бибик