

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТREНО
на Совете колледжа
протокол № 1
от 05.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж»
М.Н. Зиновьев
«01» сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о нормативном локальном акте**

1. Общие положения

1.1 Положение о нормативном локальном акте образовательной организации ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» (далее – Положение, колледж) 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 колледжа и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3 Положение подготовлено на основании:

- закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ);
- Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ);
- Устава колледжа.

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 действует только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6 Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности колледжа, в том числе по вопросам, регламентирующими 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.

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.

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

- вступление в силу 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 колледжа противоречащим действующему законодательству.

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

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- Создание единой и согласованной системы локальных актов колледжа;
- Обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности колледжа;
- Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- Предотвращение дублирование регулирования общественных и образовательных отношений в колледже.

3. Виды локальных актов

3.1 В соответствии с Уставом деятельности колледжа регламентируются следующими видами локальных актов: положение, постановление, 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:

- 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 колледжа;
- 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 колледжа и не распространяющиеся на всех работников колледжа;

- По способу принятия: принимаемые руководителям колледжа единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- По сроку действия: постоянного действия и бессрочные 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 ее руководителя, заместителей руководителя;
- Органы государственно-общественного управления колледжа;
- Структурное подразделение колледжа;
- 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 работникам или группой работников по поручению руководителя колледжа, а также органом самоуправления колледжа, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3 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 представления 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 колледжа, тенденций ее 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, которая проводится колледжем самостоятельно либо 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. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте колледжа, направление проекта заинтересованным лицом, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8 При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9 Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в колледже.

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 колледжа.

5.2 Локальные акты колледжа могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления колледжа, 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, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.4 Прошедший процедуру локальный акт утверждается руководителем колледжа. Процедуру утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя 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.

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

5.6 После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяется положение данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде расписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемых к нему, либо в отдельном журнале.

6. 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 введение 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 преамбуле 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 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.

6.5 Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6 Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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 общезвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.9 Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отыскочной 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; 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.

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.

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 подпись лица, принявшего решения, оттиск печати.

7.6 Приказы и распоряжения

руководителя 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 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.

7.9 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

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 Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

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

8. Документация

8.1 Локальные акты проходят процедуры 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 изменений и дополнений в локальные акты

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

9.2 Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты колледжа 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 руководителя колледжа, вносятся путем издания приказа руководителя колледжа 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 руководителя 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.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления колледжа.

10.2 Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем колледжа.

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 колледжа.

Примечание.

1. Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только ссылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах колледжа:

- Сотрудники колледжа несут ответственность в соответствии с Уставом колледжа, ТК РФ;
- Обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами колледжа, Уставом колледжа.