

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова» (далее — Колледж).

1.2. Положение о разработке локальных нормативных актов Колледжа (далее — Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

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

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 данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Колледжа, в том числе по вопросам, регламентирующим 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 образовательной организацией 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 Колледжем.

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.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение 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 дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Колледже.

3. Виды локальных актов

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

3.2 Устав - учредительный документ, регламентирующий деятельность Колледжа. Его содержание определяется ст.25 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3 Приказ - локальный акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Колледжем.

В деятельности образовательного учреждения можно выделить следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют порядок финансирования деятельности учреждения, ее материально-технического обеспечения, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы и тому подобные ситуации. Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрения работников.

3.4 Положение - локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Колледжа (педагогического совета, методического совета, наблюдательного совета и т.п.), структурного подразделения Колледжа или основные правила (порядок, процедуру) реализации какого-либо из своих полномочий.

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

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

3.7 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 сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Колледжа, на педагогических работников, на обучающихся;
- по способу принятия: принимаемые директором 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;
- администрация Колледжа в лице её директора, заместителей директора;
- структурные подразделения; 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, 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 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 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, которые проводятся 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 лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локальных актов

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

5.2. Локальные акты могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, советом Колледжа, педагогическим советом, методическим советом, методическим совещанием, 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. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов студентов, советов родителей, представительных органов обучающихся.

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 директором Колледжа. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Колледжа.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Колледжа, является дата такого утверждения.

6. Оформление локальных актов

6.1. Оформление локального акта выполняется 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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N2004-СТ).

6.2. 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 преамбулу не включаются.

6.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь цифровую нумерацию.

6.4. Для оформления локального акта используется шрифт Times New Roman, Размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,0. Параметры страницы: верхнее поле-2см, нижнее поле-1 см, левое поле - 2 см, правое поле - 1,0 см.

6.5. 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.

6.6. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

6.8. 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.

6.9. 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. Титульная страница локального акта - положения, правил, порядка, - оформляется на отдельной странице и включает в себя:

- номер и дату протокола рассмотрения локального акта структурным подразделением, общественным объединением, должностным лицом (при необходимости);
- номер и дату приказа директора Колледжа об утверждении локального акта;
- подпись директора, печать Колледжа;
- наименование локального акта (краткое содержание локального акта)
- наименование образовательной организации в соответствии с учредительными документами;

Образец титульного листа локального акта размещен в Приложении 1.

7.2. К содержанию Правил могут быть установлены обязательные требования. Так, например, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового порядка должны быть оговорены следующие положения:

- основные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21 и ст. 22 ТК РФ);
- режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- порядок введения суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);
- время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ);
- предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам;
- порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- виды поощрений (ст. 191 ТК РФ).

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. Приказы и распоряжения директора Колледжа должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора Колледжа.

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

8. Документация

Оригиналы действующих локальных нормативных актов хранятся у директора Колледжа. Подразделениям, которые руководствуются положениями того или иного локального акта, необходимо иметь его копию. У работника всегда должна быть возможность при необходимости ознакомиться с локальным актом, связанным с его трудовой деятельностью.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа.

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

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

9.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Колледжа:

- сотрудники Колледжа несут ответственность в соответствии с Уставом Колледжа, ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Колледжа, Уставом Колледжа.

Образец титульного листа локальных актов

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»

Согласовано

на _____
протокол № __ от _____ г.

_____ С.И. Ляшок
от _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»