

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 10 от 29.06. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НГК»
А.В Идрисов
Пр. № 32 от 06 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О локальных нормативных актах
ГБПОУ «НГК»**

ст.Калиновская

2020г.

1. Общие положения

1.1. Положение о локальных нормативных актах (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «НГК» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава ГБПОУ «НГК».

1.4. Локальный нормативный акт (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ГБПОУ «НГК» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом колледжа.

1.5. Локальные акты ГБПОУ «НГК» 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 всесторонней деятельности ГБПОУ «НГК», 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. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ГБПОУ «НГК» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.8. Локальные акты 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 противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ГБПОУ «НГК»;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ГБПОУ «НГК»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГБПОУ «НГК».

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ГБПОУ «НГК» регламентируется 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 ГБПОУ «НГК» могут быть классифицированы на группы:

а) в соответствии с компетенцией:

- 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 ГБПОУ «НГК»;
- 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 и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем 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

4.1. В ГБПОУ «НГК» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

- Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ГБПОУ «НГК» в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ГБПОУ «НГК»;
- структурное подразделение ГБПОУ «НГК»;
- 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, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ГБПОУ «НГК», 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 ГБПОУ «НГК», тенденций его 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 Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором.

4.7 Локальные акты ГБПОУ «НГК» могут приниматься директором, Общим собранием работников колледжа, Педагогическим советом, Методическим советом, Советом колледжа.

При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

Не подлежат применению локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором, процедура утверждения оформляется подписью и приказом.

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 директором, является дата такого утверждения.

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 подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

5. Оформление локального акта

5.1 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 N65-ст, «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»)). При этом:

5.2 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.

5.3 Нормативные локальные акты формируются в виде подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную, маркерную, цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

5.4 Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через одинарный интервал. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - 14. Тип шрифта - TimesNewRoman. Размеры полей: правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм. Шрифт названий подпунктов TimesNewRoman, 14 размер, жирный, по центру.

5.6 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.

5.7 Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

5.10 В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской

6. Основные требования к локальным актам

6.1 Локальные акты ГБПОУ «НГК» должны соответствовать следующим требованиям:

6.1.1 Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы: принято, утверждено;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения.

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.1.3 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.

6.1.4 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.

6.1.5 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 директора. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ГБПОУ «КТМСХ».

6.1.6 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.

6.1.7 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.

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

6.1.9 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 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

6.3 Среди локальных актов ГБПОУ «НГК» высшую юридическую силу имеет Устав. Принимаемые в ГБПОУ «НГК» локальные акты не должны противоречить его Уставу.

7. Документация

7.1 Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

7.2 Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора.

7.3 Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

7.4 Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения, приказов и распоряжений - не позднее дня их издания.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в ГБПОУ «НГК» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2 Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты осуществляется 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, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

8.3 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.

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

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение подлежит обязательному принятию педагогическим советом.

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 и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «НГК».

