

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
на заседании Совета техникума
Председатель _____ Е.В. Елсукова
Протокол № _____
«___» _____ 20___ г.

Введено в действие приказом
№ _____ от «___» _____ 20___ г.

**Положение
о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Красноуральский
многопрофильный техникум»**

г.о. Красноуральск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум» (далее – ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум») 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 ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании:

— Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

— Закона от 15 июля 2013 года №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»

— Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ);

— Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ);

— Устава ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

1.4. Локальный нормативный акт ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

1.5. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум». 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.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» 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 ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» 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 ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум», утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:
- создание единой и согласованной системы локальных актов в ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»;
 - обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»;
 - совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
 - предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» регламентируется следующими видами локальных актов:

- положения
- решения
- приказы
- распоряжения
- инструкции
- должностные инструкции
- правила.

3.2. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.3. Локальные акты ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» могут быть классифицированы:

3.3.1. На группы в соответствии с компетенцией ОО:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательной деятельности;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.3.2. По критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» 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 ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» в лице его директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления;
- структурное подразделение;
- участники образовательных отношений.

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

4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум», а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

4.4. Подготовка локального акта включает в себя:

- изучение законодательных и иных нормативных актов;
- изучение локальных актов ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум», регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта;
- выбор вида, содержания и представление локального акта в письменной форме.

4.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум», тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.6. 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.

4.7. Проект локального акта подлежит правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которая проводится ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.8. 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 ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум», направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.9. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждение Локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» в соответствии со ст.120 Устава.

5.2. Локальные акты ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум», наделенным полномочиями по

принятию локальных актов в соответствии с Уставом - по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, 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 ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

5.6. Процедура утверждения оформляется подписью директора ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

5.7. 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.

5.8. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум», является дата такого утверждения.

5.9. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Утвержденные директором локальные акты в обязательном порядке для ознакомления размещаются на официальном сайте ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Оформление локального акта

6.1. 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 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016».

При этом:

6.1.1. 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 преамбулу не включаются.

6.1.2. 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.

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

6.1.4. 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.

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

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

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

6.1.8. 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.

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

7. Основные требования к локальным актам

7.1. Локальные акты ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.1. Положение (порядок) должно содержать следующие обязательные реквизиты, грифы:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование;
- принято, рассмотрено, утверждено, согласовано;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

7.1.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения.

7.1.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.1.4. 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.

7.1.5. Приказы и распоряжения директора ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» 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 ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

7.1.6. Протоколы и акты должны содержать обязательные реквизиты. Например: 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;

— указать должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.1.7. 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.

7.1.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.1.9. Должностная инструкция работника должна содержать конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников.

При разработке должностных инструкций в качестве нормативных документов применяются квалификационные справочники и требования профессиональных стандартов. Квалификационная характеристика каждой должности (профессии) имеет три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации». Работодатель по собственному усмотрению также может предусмотреть в должностной инструкции и другие разделы: общие положения (место должности, непосредственная подчиненность, наличие и состав подчиненных порядок замещения); общие требования (указывается объем необходимых знаний и навыков)

При составлении должностной инструкции необходимо учитывать мнение представительного органа работников либо согласовывать с ним ее принятие.

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

7.1.11. Среди локальных актов ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации и заносятся в опись, утверждаемую директором ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»

8.2. Обязательной описи подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

8.3. Опись локальных актов осуществляет документовед.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум», приказов и распоряжений директора ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» – не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» 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 ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум», вносятся путем издания приказа директора ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

— изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» 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 рассмотрению Советом ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

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 и иными локальными нормативными актами ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»:

— сотрудники ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» несут ответственность в соответствии с Уставом, ТК РФ;

— обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум», Уставом.