

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»

СОГЛАСОВАНО <i>Советом колледжа</i> « <i>25</i> » <i>декабря</i> 201 <i>5</i> г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ РС(Я) ЯПК <i>И.П. Любимова</i> « <i>1</i> » <i>сентября</i> 201 <i>6</i> г.
---	--



ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТАХ
ГБПОУ РС(Я)
«ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.Ф.ГОГОЛЕВА»

Введено *приказом* от «*11*» *сентября* 201*6* г. № *01-09/16*

I. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» (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 нормативным локальным актом ГБОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» (далее — колледж) и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено в соответствии с пунктом 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Локальный нормативный акт (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 профессиональной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности колледжа.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными для исполнения 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.

II. 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.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность колледжа 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 колледжа могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией колледжа:

- Локальные акты организационно-правового обеспечения деятельности

колледжа

- Локальные акты, регламентирующие вопросы организации и осуществления образовательной деятельности
- Локальные акты, регламентирующие образовательные отношения
- Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
- Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- Локальные акты, регламентирующие вопросы информационно-образовательного пространства;
- Локальные акты, регламентирующие организацию научно-методической работы;
- Локальные акты, регламентирующие деятельность структурных подразделений;
- Локальные акты, регламентирующие вопросы охраны труда, безопасности, здоровья и питания;
- Локальные акты, регламентирующие вопросы внеурочной деятельности
- Локальные акты общего характера.

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 организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем 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.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В колледже устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- вышестоящие органы управления образованием;
- администрация колледжа в лице её 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), распоряжения, приказы, информационные и инструктивные письма, рекомендации вышестоящих органов.

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником 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 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 её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения работников колледжа к

дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ).

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность. Данные экспертизы 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.

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

V. 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.

5.1. Локальные акты колледжа могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом колледжа, педагогическим советом, научно-методическим советом, органом самоуправления колледжа, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом колледжа – по предметам их ведения и компетенции.

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

5.3. 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 мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем колледжа. Процедура 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 со дня 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 распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VI. 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 «Унифицированная система 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 введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

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 с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

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

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

6.9. 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.

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

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. *Положение* должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы принятия, утверждения и согласования;

- регистрационный номер;
- 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, регистрационный номер.

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. *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. *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.

7.6. *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;

- текст локального акта, соответствующий его наименованию.

7.10. *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. Локальные акты колледжа не должны противоречить её Уставу.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя колледжа.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет лицо, ответственное 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.

IX. Порядок внесения изменения 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 момента 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.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с

органом самоуправления колледжа.

10.2. Положение вступает в силу с момента 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: Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только отсылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.

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

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