



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Отраденский нефтяной техникум»
(ГБПОУ «ОНТ»)

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № 3

«01» июня 2016 г.

Председатель Совета Учреждения

_____ Л.Н.Серёгина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____

«01» июня 2016 г.

Директор ГБПОУ "ОНТ"

_____ Ю.А. Бурлаков

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормативном локальном акте
ГБПОУ «ОНТ»

Предисловие

- 1 Разработано Сергиной Л.Н. – заместителем директора по УР
- 2 Введено в действие «01» июня 2016 года
- 3 Редакция №1

Содержание

1 Общие положения	1
2 Цели и задачи	4
3 Виды локальных актов, разрабатываемые в техникуме, и основные требования к их содержанию	4 5
4 Порядок подготовки локальных актов	5
5 Порядок принятия и утверждения локального акта	6
6 Оформление локального акта	7
7 Регистрация локальных актов	8
8 Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты	8
9 Заключительные положения	8
10 Используемые источники	8
11 Лист согласования	9
12 Лист ознакомления	10

1 Общие положения

Положение о нормативном локальном акте (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Отраденский нефтяной техникум» (ГБПОУ «ОНТ») (далее - техникум) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их разработке, оформлению, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

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

Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Устава техникума.

Локальный акт техникума – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения, возникающие в техникуме в пределах области, обозначенной локальным актом, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом техникума.

Локальные акты техникума не могут использоваться для урегулирования образовательных отношений, возникающих вне её. Локальные акты разрабатываются для регулирования основных вопросов техникума и осуществления образовательной деятельности в техникуме, в том числе касающихся:

- правил приема обучающихся;
- режима занятий обучающихся;
- форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядка организации ГИА обучающихся;
- порядка организации различных видов практики;
- порядка и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядка оформления, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- другое на усмотрение образовательной организации.

Локальные акты, разработанные в соответствии со всеми требованиями законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах техникума:

- сотрудники техникума несут ответственность в соответствии с Уставом техникума, Трудовым кодексом Российской Федерации;

– обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами техникума и Уставом техникума.

Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с нормами, установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в техникуме.

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

- замене на локальный акт обновленной редакции;
- вступления в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступления в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям предыдущего локального акта;
- признания судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта техникума, противоречащим действующему законодательству Российской Федерации.

Локальный акт техникума, утративший силу, не подлежит исполнению.

2 Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой усовершенствованной системы локальных актов техникума;
- обеспечение принципа законности нормотворческой деятельности техникума.

3 Виды локальных актов, разрабатываемых в техникуме, и основные требования к их содержанию

В соответствии с Уставом деятельность техникума регламентируется следующими видами локальных актов:

- положения,
- постановления,
- решения,
- приказы,
- распоряжения,
- методические рекомендации,
- должностные инструкции,
- правила,
- кодексы,

- порядки,
- инструкции

Высшую юридическую силу среди локальных актов техникума имеет Устав, поэтому все принимаемые в техникуме локальные акты должны разрабатываться в соответствии с ним.

Локальные акты техникума должны в обязательном порядке содержать обозначение вида и отвечать следующим требованиям:

- положение, правила, инструкции должны содержать грифы «принято», «утверждено» «согласовано», регистрационный номер, текст, соответствующий по содержанию требованиям к виду локального акта, отметку о наличии приложения(ий);

- постановление, решение должны содержать место и дату принятия, текст, соответствующий виду локального акта, должность, фамилию и инициалы, подпись лица, вынесшего постановление, принявшего решение, оттиск печати;

- приказы и распоряжения руководителя образовательной организации должны содержать место и дату принятия, регистрационный номер, текст, соответствующий виду локального акта, должность, фамилию и инициалы, подпись директора техникума. Приказы и распоряжения выполняются на официальном бланке;

- протоколы и акты должны содержать место и дату принятия, номер; список присутствующих, текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых юридически значимых действий, должность(и), фамилию(и) и инициалы, и подпись(и) лица (лиц), составившего(их) или принимавшего(их) участие в составлении протокола или акта;

- методические рекомендации должны содержать место и дату принятия, текст, соответствующий виду локального акта, ссылки на иную нормативную документацию, используемую для разработки методических рекомендаций, должность, фамилия и инициалы лица (лиц), составившего(их) методические рекомендации.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

При подготовке локальных актов, регулирующих социально - трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться официальными рекомендациями к их разработке.

4 Порядок разработки локальных актов

В техникуме устанавливается следующий порядок разработки локальных актов. Инициатором разработки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация техникума в лице директора /заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления техникума;
- структурное подразделение (работники структурного подразделения) техникума;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений в действующие нормативно-правовые документы, издание новых).

Для разработки проекта локального акта привлекаются отдельные работники или группа работников, созданная по поручению директора или органа самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

Первый этап подготовки локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативно-правовых актов, а также локальных актов образовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе осуществляется выбор вида локального акта. Далее акт наполняется соответствующим видом содержанием и представляется в письменной форме.

Подготовка наиболее важных локальных актов (например, Устава, программы развития и т.п.) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, тенденций её развития и сложившейся ситуации. Локальные акты, регулирующие вопросы трудовых взаимоотношений, разрабатываются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Проекты всех локальных актов подлежат обязательной правовой экспертизе и проверке на грамотность изложения, которая проводится образовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию. Проекты локальных актов могут быть представлены на обсуждение, например, в форме размещения на информационном стенде в общедоступном месте или на сайте техникума, также проекты могут быть направлены в письменном виде заинтересованным лицам, по итогам рассмотрения проекта могут проводиться собрания коллектива работников для обсуждения, совещания творческой группы и т.д. При необходимости локальный акт может проходить процедуру согласования (например, с представителями первичной профсоюзной организации).

5 Порядок принятия и утверждения локального акта

Локальный акт, прошедший правовую экспертизу и проверку на грамотность изложения, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором техникума в соответствии с Уставом техникума.

Локальные акты техникума могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим или методическим (научно-методическим) советами, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления техникума, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом по предметам ведения и компетенции. Локальные акты, затрагивающие права обучающихся, принимаются с учетом мнения советов обучающихся, родителей.

Локальный акт, прошедший процедуру принятия, утверждается директором техникума. Процедура утверждения оформляется либо подписью на локальном акте, либо приказом руководителя о введении локального акта в действие.

Локальный акт вступает в силу с даты утверждения, указанной в нем.

После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление оформляется либо на отдельном листе, прилагаемом к локальному акту, 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. ГОСТР 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

Локальный акт образовательной организации излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам в изложении.

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.

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

Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а в тексте локального акта должны быть указаны ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

При введении в локальный акт юридических, технических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными, даются их определения.

Не допускается переписывание с законов, при необходимости дается ссылка на нормативно-правовой акт.

7 Регистрация локальных актов

Локальные акты проходят обязательную процедуру регистрации в специальном журнале. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в техникуме.

Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором техникума, приказов и распоряжений руководителя — не позднее дня их издания.

8 Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

В действующие локальные акты техникума могут быть внесены изменения и дополнения. Порядок внесения изменений и дополнений определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого они должны быть внесены;
- изменения и дополнения вносятся путем издания приказа директором техникума.

Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

9 Заключительные положения

Положение о нормативном локальном акте техникума подлежит обязательному согласованию с представителями первичной профсоюзной организации.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором техникума.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о нормативном локальном акте техникума.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

10 Используемые источники

1. Рекомендации по созданию локальных актов образовательной организации.
Составитель: Курманбакова С.И. – «Информо».
2. Примерное положение о нормативном локальном акте образовательной организации
Н.В. Роменская, ГАПОУ КТнХО

11 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Правовая экспертиза

Проверил юрист техникума

_____ Д.Г. Муханков

«30» мая 2016 г.

Грамотность изложения

Проверил методист техникума

_____ Т.А. Денисова

«30» мая 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Н.Г. Сенатова

«31» мая 2016 г.

12 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	Дата	Подпись