

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

ПРИНЯТО


решением общего собрания
работников и обучающихся
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «14» июня 2017 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «03» июля 2017г.
№ 237/05-02

СОГЛАСОВАНО

От имени трудового коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»
работником, действующим на
основании предоставленных ему
полномочий общим собранием
трудоого коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»


Н.И. Красников

«14» 06 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕБОВАНИЯХ ПО ОФОРМЛЕНИЮ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ
ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШЕБЕКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ТРАНСПОРТА»**

Шебекино, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте техникума 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 техникума и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее – ОГАПОУ «ШТПТ»).

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

1.5. Локальные акты техникума действует 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 техникума, 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 Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников техникума 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 техникума 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 техникума противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт техникума, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

3. Виды локальных актов

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

а) на группы в соответствии с компетенцией:

регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
 регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 регламентирующие организацию учебно-методической работы;
 регламентирующие деятельность органов самоуправления.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников техникума и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем техникума 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 техникуме устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ОГАПОУ «ШТПТ» в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления техникума;
- структурное подразделение ОГАПОУ «ШТПТ»;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя техникума, а также органом самоуправления техникума, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОГАПОУ «ШТПТ», 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 ОГАПОУ «ШТПТ», тенденций её 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 техникумом 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 техникума, 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 в пределах 10-и рабочих дней.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

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

5.1. Локальные акты техникума утверждаются руководителем ОГАПОУ «ШТПТ», могут приниматься общим собранием работников и обучающихся ОГАПОУ «ШТПТ» и согласовываются: со Студенческим Советом ОГАПОУ «ШТПТ», Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОГАПОУ «ШТПТ», от имени трудового коллектива ОГАПОУ «ШТПТ» работником, действующим на основании предоставленных ему полномочий общим собранием трудового коллектива ОГАПОУ «ШТПТ» в соответствии с Уставом ОГАПОУ «ШТПТ» - по предметам их ведения и компетенции.

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

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 мнения представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ОГАПОУ «ШТПТ». Процедура утверждения оформляется приказом руководителя ОГАПОУ «ШТПТ» с указанием даты, и номера.

5.4.1. Оформление титульного и последнего листа локального нормативных акта, затрагивающего права обучающихся ОГАПОУ «ШТПТ» (согласно ч. 3 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», согласно п.3.37 и п. 6.4 ныне действующего Устава ОГАПОУ «ШТПТ», размещённого на официальном сайте ОГАПОУ «ШТПТ» (приложение №1)

5.4.2. Оформление титульного и последнего листа локального нормативного акта, затрагивающего права работников ОГАПОУ «ШТПТ» (согласно ч. 3 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», согласно ст. 31 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно п.3.37 и п. 6.4 ныне действующего Устава ОГАПОУ «ШТПТ», размещённого на официальном сайте ОГАПОУ «ШТПТ» (приложение №2)

5.4.3. Оформление титульного и последнего листа локального нормативного акта, затрагивающего одновременно и права обучающихся, и права работников ОГАПОУ «ШТПТ» (согласно ч. 3 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», согласно ст. 31 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно п.3.37 и п. 6.4 ныне действующего Устава ОГАПОУ «ШТПТ», размещённого на официальном сайте ОГАПОУ «ШТПТ» (приложение №3).

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в приказе ОГАПОУ «ШТПТ», либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем техникума, 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.

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. 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»). При этом:

6.1 .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.

6.2.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.

6.3.Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Заголовки центрируются. Абзац – отступ от левого края поля 1,25.

6.4.Печатаются документы в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman размером 14, с использованием одинарного межстрочного интервала.

Каждый лист локального акта должен иметь поля:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

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. Нумерация страниц проставляется по центру в верхнем поле документа, начиная со 2 страницы.

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

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

6.10. 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.

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

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты техникума должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, составившего положение.

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 техникума 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 техникума. Приказы и распоряжения выполняются на бланке техникума.

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 и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. Должностная инструкция

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 ОГАПОУ «ШТПТ» рекомендуется руководствоваться:

- Указом Президента Российской Федерации «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» от 07.05.2012 года №597-у;
- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в редакции от 03.07.2016) (с изменениями и дополнениями, вступивший в силу с 01.01.2017);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 03.07.2016 года, с изменениями от 19.12.2016 года, а также с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2017 года);
- Приказа Минтруда России от 08.09.2015 N 608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования" (зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 N 38993);
- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (в редакции от 31.05.2011) 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. Среди локальных актов техникума высшую юридическую силу имеет Устав ОГАПОУ «ШТПТ». Поэтому принимаемые в техникуме локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в техникума.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем техникума, приказов и распоряжений руководителя техникума - не позднее 3-х дней со дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты техникума 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 техникума, вносятся путем издания приказа руководителя техникума 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 техникума 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 принятию общим собранием работников и обучающихся ОГАПОУ «ШТПТ».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем техникума.

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 техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

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

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

Положение разработал:

Специалист по кадрам



О.В.Свешникова