

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ФИЛИАЛ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель филиала КГА ПОУ
«Энергетический колледж»
Е.В.Захарова
«06» ноября 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ФИЛИАЛОМ
КГА ПОУ «ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Артем

ОДОБРЕНО:

на заседании педагогического совета

«06» ноября 2019 г.

Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО:

Зам. руководителя по УВР



С.В.Синюкова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в филиале КГА ПОУ «Энергетический колледж» (далее – Филиале);
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Филиала;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Филиала;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава КГА ПОУ «Энергетический колледж».

1.4. Локальный нормативный акт Филиала – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в образовательной организации в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

1.5. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления деятельности образовательной организации и действуют только в пределах данной образовательной организации, обязательны к исполнению всеми участниками образовательных отношений и не могут регулировать отношения вне данной образовательной организации.

1.6. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

1.7. Локальные нормативные акты Филиала утрачивают силу полностью или в отдельной части в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт (полностью или в отдельной части) утратившим силу;

- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Филиала противоречащим действующему законодательству.

1.8. Локальный нормативный акт Филиала, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Виды локальных нормативных актов

2.1. В соответствии с Уставом деятельность образовательной организации может регламентироваться следующими видами локальных нормативных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила.

2.2. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.3. Локальные нормативные акты Филиала классифицируются:

1) на группы в соответствии с компетенцией образовательной организации:

- регламентирующие правовое оформление статуса образовательной организации, формирование структуры образовательной организации и органов управления;

- регламентирующие правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);

- регламентирующие правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения);

- регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда в образовательной организации;

- регламентирующие правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического снабжения;

- регламентирующие правовое обеспечение образовательного процесса (процесса обучения и воспитания) и его методическое сопровождение;

2) по критериям:

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников образовательной организации и не распространяющиеся на всех работников;

- по степени значимости: обязательные и необязательные;

- по сфере действия: общего характера и специального характера;

- по способу принятия: принимаемые руководителем образовательной организации единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3. Порядок подготовки локальных актов

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация образовательной организации в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- органы самоуправления образовательной организации;
- участники образовательных отношений.

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

3.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Филиала, а также органом самоуправления образовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов образовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.5. 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.

3.6. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые

проводятся Филиалом самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.7. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте образовательной организации, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

3.8. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

4. Оформление локального нормативного акта

4.1. 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 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

4.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

4.4. 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.

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

4.6. Если в локальном нормативном 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.

4.7. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

4.9. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в образовательной организации локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

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

5.3. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- его наименование,
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- отметку о наличии приложения и согласования.

5.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

5.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;

- отметку о наличии приложения.

5.6. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

5.7. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

5.8. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- его наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя образовательной организации.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации.

5.9. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного 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.

5.10. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного 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.

5.11. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

5.12. 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.

6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем образовательной организации в соответствии с Уставом образовательной организации.

6.2. Локальные нормативные акты образовательной организации могут приниматься руководителем Филиала, общим собранием трудового коллектива, Советом Филиала, педагогическим советом, Методическим советом, органом самоуправления образовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом образовательной организации, – по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся (студенческого совета), советов родителей, профсоюзного комитета обучающихся.

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

6.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем Филиала. Факт утверждения оформляется подписью или приказом руководителя Филиала.

6.6. Локальный нормативный 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 нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем Филиала, является дата такого утверждения.

6.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.9. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Филиала.

6.10. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Филиале.

6.11. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Филиала, приказов и распоряжений руководителя Филиала — не позднее дня их издания.

7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

7.1. В действующие в Филиале локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Филиала определяется в самих локальных нормативных актах или 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 нормативные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Филиала, вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом самоуправления, вносятся путем издания приказа руководителя Филиала о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный 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 нормативный акт в силу.

7.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных актов утратившими силу, не вносятся.