

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ МО

«Воскресенский колледж»

от 27 ноября 2019 № 311/10

Директор ГБПОУ МО

«Воскресенский колледж»

А.Ю.Лунина

« 27 » _____ 11 _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Воскресенский колледж»

Действует с 28 ноября 2019года

Положение принято решением
Управляющего совета колледжа
Протокол от 26 ноября 2019 № 2

г. Воскресенск,
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» (далее по тексту – Положение) устанавливает единые требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, их рассмотрению, принятию, вводу в действие, отмены, внесения дополнений и изменений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» (далее по тексту – колледж) локальные нормативные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности образовательного учреждения, права и обязанности должностных лиц, работников и студентов, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой, финансовой и иной функциональной деятельности колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ (далее по тексту – ТК РФ) и Уставом колледжа.

1.4. Действие локальных нормативных актов, которые разрабатываются и принимаются в колледже, распространяются на всех работников и студентов колледжа.

1.5. Локальные акты действуют только в пределах данного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне организации.

1.6. Нормы локальных актов, ухудшающие положение работников или студентов колледжа по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения 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.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность колледжа регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. 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-распорядительного характера;
 - локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
 - локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
 - локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления колледжа;
 - локальные акты, регламентирующие административную и финансово - хозяйственную деятельность;
 - локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и студентов колледжа и/или распространяющиеся на определенную категорию работников и студентов образовательной организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем колледжа единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия – бессрочные и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель;
- руководитель колледжа;
- заместители руководителя колледжа по соответствующим направлениям деятельности;
- руководители обособленных структурных подразделений колледжа;
- юрисконсульт;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- Органы управления: Общее собрание работников колледжа; Совет колледжа; Педагогический совет; Методический совет; Совет студенческого самоуправления; Родительский комитет (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя колледжа, а также органами управления колледжа, которые выступили 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. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся колледжем самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.6. 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.

4.7. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников, то до утверждения руководителем колледжа проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган.

4.8. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права студентов колледжа, учитывается мнение Студенческого совета и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую с учетом мнения органов управления подлежит принятию и утверждению.

5.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Положением об Общем собрании работников Учреждения, локальные акты, затрагивающие трудовые и социальные права работников и обучающихся принимаются соответствующими коллегиальными органами колледжа.

5.3. На титульном листе локального нормативного акта ставится реквизит «Гриф принятия локального нормативного акта с указанием даты и номера протокола».

5.4. Руководитель утверждает локальный нормативный акт путем издания приказа об утверждении локального нормативного акта.

Форма издания приказа по утверждению локального нормативного акта определяется руководителем самостоятельно.

5.5. Утверждая локальный акт, руководитель должен поставить подпись в реквизите «гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

5.6. Локальные нормативные акты действительны в течении 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локального нормативного акта, документы подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

6. Оформление локального акта

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.

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

6.3. 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.

6.4. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.6. 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.

6.7. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

7. Порядок изменения локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению в следующих случаях:

7.2. Реорганизация либо изменение структуры образовательной организации с изменением наименования либо задач и направлений деятельности.

7.3. Изменение законодательства Российской Федерации.

7.4. В случаях, предусмотренных п. 8.2. Положения новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами образовательной организации, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

7.5. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

7.5.1. В случае внесения изменений в учредительные документы образовательной организации.

7.5.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде.

7.5.3. По результатам аттестации рабочих мест.

7.5.4. В случаях нарушений, выявленных соответствующими органами

7.6. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

8. Отмена локальных нормативных актов

8.1. Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

8.1.1. Истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу. От руководителя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт.

8.1.2. Отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. Такая ситуация возникает, когда необходимо внести изменения в локальный нормативный акт или принять новый документ, например при изменениях в законодательстве. В данном случае при разработке нового документа необходимо включить пункт о том, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений.

8.1.3. Вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом. Этому положению корреспондирует ч. 4 ст. 8 ТК РФ, согласно которой не подлежат применению нормы локального акта, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

9. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

Ознакомление с локальными нормативными актами производится после их утверждения в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локального нормативного акта.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем Колледжа и утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

10.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.