

ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»
С.В. Горбунов
«07» августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – Колледж) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, принятию, утверждению, учету мнения органов самоуправления при принятии локальных нормативных актов, вступлению их в силу, внесению в них изменений и их отмене.

1.2. Положение является нормативным локальным актом Колледжа и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в соответствии со ст.ст. 28, 30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Уставом ГБПОУ РО «РКРИПТ».

1.4. Локальный нормативный акт Колледжа (далее – локальный акт) – это нормативный документ, устанавливающий правила взаимодействия в учреждении определенного круга лиц.

Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение и восполнение общей законодательной правовой нормы применительно к условиям учреждения, с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса в Колледже и иных условий.

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

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления всесторонней деятельности Колледжа, 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 учащихся или работников учреждения по сравнению с положением, установленным действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене учреждением.

1.9. Локальные акты Колледжа утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях: вступление в силу акта, признающего дан-

ный 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 учреждения противоречащим действующему законодательству.

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

1.11. Локальные акты Колледжа создаются в целях регулирования образовательных отношений в Колледже в пределах его компетенции, обеспечения действия единой и согласованной системы локальных актов учреждения, обеспечения принципа законности.

2. Основные виды локальных актов колледжа

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Колледжа регламентируется следующими видами локальных актов:

- приказ – локальный акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед колледжем. В делопроизводстве колледжа выделяются приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу студентов;

- распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в пределах его компетенции в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц;

- положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления колледжа (Совета колледжа, педагогического совета, методического совета, попечительского совета и т.п.), структурного подразделения колледжа (отдела, отделения и т.п.) или основные правила (порядок, процедуру) реализации колледжем какого-либо из своих правомочий. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции колледжа;

- правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности колледжа и его работников, учащихся и их родителей (законных представителей);

- инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные акты Колледжа могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;

- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - локальные акты, регламентирующие трудовые отношения работодателя с работниками;
 - локальные акты о структурных подразделениях.
- 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;
 - по способу принятия: принимаемые директором единолично и принимаемые с учетом мнения представительных органов участников образовательных отношений;
 - по сроку действия: постоянного действия (бессрочные) и с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения, в течение 75 лет и другие.

2.3. Колледж имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, программы.

2.4. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления колледжа не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества и т.д.), не являются локальными актами.

3. Процедура издания локального акта

3.1. Руководителю колледжа, его заместителям, руководителям структурных подразделений, каждому органу управления предоставляется право разработки локальных актов в пределах их полномочий.

3.2. При издании локального акта разработчик должен руководствоваться принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Локальные акты принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1 Принятие решения по заданию директора о необходимости разработки (изменения или отмены) локального акта.

3.3.2 Подготовка проекта локального акта.

Обсуждение и согласование локального акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.3.3. Редактирование локального акта и распечатка.

3.3.4. Сбор необходимых подписей на чистовом варианте.

3.3.5. Подготовка и подписание приказа о введении в действие локального акта.

3.3.6. Ознакомление с приказом директора о введении в действие локального акта, рассылка копий приказа в структурные подразделения колледжа для ознакомления.

3.3.7. Размещение документа на сайте Колледжа.

3.3.8. Регистрация локального нормативного акта в журнале.

3.3.9. Размещение оригинала документа в папке ЛНА.

3.4. Для введения в действие локального акта (так же, как и для признания утратившим силу) издаётся приказ директора колледжа. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу.

3.5. Все локальные акты должны иметь порядковый номер в соответствии с Журналом регистрации локальных нормативных актов колледжа.

3.6. В колледже создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами. Утверждённый локальный нормативный акт размещается в общедоступном месте (диск Т, официальный сайт колледжа).

3.7. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт колледжа вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов в колледже представлен в приложении А.

4. Требования к оформлению локальных нормативных актов

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

4.2.1 Локальный акт должен содержать обязательные реквизиты:

Приказ:

- наименование колледжа,
- наименование вида документа (приказ),
- дата и номер, место издания,
- заголовок к тексту,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи),
- лист согласования к приказу.

Распоряжение:

- наименование колледжа,
- название вида документа (распоряжение),

- дата и номер, место издания,
- заголовок к тексту,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи),
- лист согласования к распоряжению.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которое так же, как в приказах, печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Положение:

- название организации (наименование колледжа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах).
- гриф утверждения документа,
- дата документа (датой документа является дата его подписания или утверждения),
- наименование вида документа,
- визы согласования документа,
- регистрационный номер документа,
- отметка о наличии приложения.

По структуре Положение содержит:

- общие положения, ссылки на нормативный документ, в соответствии с которым разработан локальный нормативный акт колледжа,
- цели и задачи,
- содержательную часть (может иметь название в соответствии со спецификой документа, например: порядок формирования и (или) функции; структура, компетенция, права и ответственность; порядок организации деятельности, делопроизводство),
- порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции разрабатывает начальник отдела кадров колледжа.

Должностная инструкция содержит следующие разделы:

- общие положения,
- квалификационные требования и необходимый уровень компетенции,
- должностные обязанности,
- права,
- ответственность.

4.2.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула.

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

4.2.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

5. Действие локальных актов

Локальные акты колледжа действуют только в пределах колледжа и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Учреждения.

Разработчик

Начальник юридического отдела _____ М.О. Бдайцева

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа
«25» мая 2017г.

Протокол № 3

АЛГОРИТМ РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

1. **Планирование локального нормативного акта** (определение вида, сроков, ответственного (-ных) за разработку и оформление) – по заданию директора колледжа.



2. **Подготовка и согласование** проекта ЛНА разработчиком с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает (перечень согласований определяется директором колледжа).



3. **Редактирование** ЛНА и распечатка (редактор).



4. **Сбор необходимых подписей** на чистовом варианте ЛНА (редакционный отдел).



5. **Подготовка и подписание приказа** о введении в действие ЛНА (разработчик).



6. **Ознакомление с приказом директора** о введении в действие ЛНА, рассылка копий приказа в структурные подразделения колледжа для ознакомления (секретарь директора).



7. **Размещение** на официальном сайте колледжа в течение 10 дней с момента утверждения документа и диске Т (администратор сайта).



8. **Регистрация** ЛНА в журнале (юридический отдел).



9. **Размещение оригинала документа** в папке ЛНА, составление (корректировка) описи в деле (юридический отдел).



10. **Мониторинг** ЛНА (юридический отдел).