

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора КГБ ПОУ ХАТ

О.В. Сиволонский

«25» _____ 2023 г.

Положение
о разработке локальных нормативных актов
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Хорский агропромышленный техникум»
(КГБ ПОУ ХАТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к локальным нормативным актам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хорский агропромышленный техникум» (далее – Техникум), их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Техникума и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений в Техникуме.

1.3. Положение разработано на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012, Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ), Устава Техникума.

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 действуют только в его пределах и не могут регулировать отношения вне его.

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 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 признанию утратившими силу Техникумом.

1.9. Локальные акты Техникума признаются утратившими силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

1.9.1. Вступления в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу.

1.9.2. Вступления в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

1.9.3. Истечения срока действия локального акта в случае, если такой срок был установлен.

1.9.4. Признания судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта незаконным.

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

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

2.1. Создание единой и согласованной системы локальных актов Техникума.

2.2. Обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Техникума.

2.3. Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

2.4. Предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Техникуме.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Техникума регламентируется следующими видами локальных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.

3.2. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Техникума им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

4. Порядок подготовки локальных актов

В Техникуме устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

4.1.1. Учредитель;

4.1.2. Администрация Техникума в лице его директора, заместителей директора;

4.1.3. Органы самоуправления Техникума;

4.1.4. Структурные подразделения;

4.1.4. Участники образовательных отношений.

4.2. Основаниями для подготовки локального акта являются изменения в законодательстве Российской Федерации

4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Техникума, а также органом самоуправления

Техникума, структурного подразделения или участника образовательных отношений, в случае, если они выступили с соответствующей инициативой.

4.4. Подготовка проекта локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Техникума, регламентирующие те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил, порядков) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Техникума, тенденцией ее развития и сложившейся ситуации.

4.6. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности в соответствии с ТК РФ издаются приказы.

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 проект локального акта проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта.

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит утверждению директором Техникума в соответствии с Уставом Техникума.

5.2. Локальные акты утверждаются директором, после согласования с общим собранием трудового коллектива, советом Техникума, Педагогическим советом, иными коллегиальными органами управления Техникумом, наделенными полномочиями по согласованию локальных актов в соответствии с уставом Техникума.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение совета студентов, родительского совета, представительных органов обучающихся.

5.4. 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.

5.5. Процедура утверждения оформляется подписью директора Техникума.

5.6. Локальный 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 акта.

5.7. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Техникума, является дата такого утверждения.

6. Оформление локального акта.

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями

Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»). 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. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются 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 цифрами и имеют заголовки.

6.4. 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.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

6.8. 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.

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

7. Основные требования к локальным актам

7.1. Локальные акты должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.1. Приказы и распоряжения директора 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 директора Техникума.

7.1.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения.

7.1.3. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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.

7.1.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; 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.

7.1.7. 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 лиц (лиц), составивших методические рекомендации.

7.1.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.1.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

7.2. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалифицированные характеристики должностей работников образования»

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

7.4. Среди локальных актов Техникума высшую юридическую силу имеет Устав Техникума. Поэтому принимаемые в Техникуме локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Регистрация локальных актов

8.1. Локальные акты подлежат регистрации в специальном журнале.

8.2. Регистрацию локальных актов осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Техникуме.

8.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Техникума, приказов и распоряжений директора Техникума не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений в локальные акты.

9.1. В действующие в Техникуме локальные акты могут быть внесены изменения.

9.2. Порядок внесения изменений в локальные акты Техникума определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения вносятся в следующем порядке:

9.2.1. Внесение изменений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты, принятые без согласования с органом самоуправления, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Техникума, вносятся путем издания приказа директора Техникума о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3 Изменения и дополнения в положения, правила, принятые после согласования с органом самоуправления, вносятся путем утверждения директором Техникума о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в утвержденном директором документе.

9.4. Изменения и дополнения в протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом Техникума.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором 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:

10.5.1. Сотрудники Техникума несут ответственность в соответствии с Уставом Техникума, ТК РФ;

10.5.2. Обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Техникума, Уставом Техникума.

Согласовано

Юрисконсульт



Е.С. Трусюк

Совет Техникума

протокол № 7 от

«24» мая 2023 г.