



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Амвросиевский
индустриально-экономический
колледж»



 Ю. Д. Цуцман

Введено в действие
приказом директора
от 20.01.2016г. N 6/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о локальных нормативных актах

ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о локальных нормативных правовых актах ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж» (далее — Положение) устанавливает основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных правовых актов должностными лицами и структурными подразделениями ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж» (далее — Колледж), порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к их содержанию.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом Колледжа и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Локальный нормативный правовой акт (далее — локальный акт) — это нормативный правовой документ, содержащий нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования педагогической,

управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной образовательной деятельности внутри Колледжа.

1.4. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Колледжа, в том числе регламентирующие правила приема студентов; режим занятий студентов; формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления студентов; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Колледжем и студентами и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления Колледжа локальные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности структурных подразделений Колледжа, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности Колледжа.

1.6 Локальные акты Колледжа действуют только в пределах Колледжа и не могут регулировать отношения вне его.

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. Классификация локальных актов

3.1. Предусмотренный Уставом Колледжа перечень локальных актов, не является исчерпывающим: в зависимости от конкретных условий образовательной деятельности Колледжа, могут приниматься другие локальные акты, регулирующие деятельность Колледжа, либо конкретизирующие уже имеющиеся локальные акты.

3.2. Локальные акты Колледжа могут быть классифицированы на группы:

а) в соответствии с компетенцией:

- локальные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие организацию работы структурных подразделений и работу с кадрами;
- локальные акты, регламентирующие порядок работы с документацией;
- локальные акты, регламентирующие социально-воспитательную работу в колледже;
- локальные акты, регламентирующие организацию методической работы в колледже;
- локальные акты, регламентирующие учебно-производственную работу в колледже;
- локальные акты, регламентирующие организацию внутреннего контроля и оценки качества образования
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

б) по критериям:

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

4.1. Инициатором подготовки локальных актов в Колледже могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Колледжа в лице директора, заместителей директора;
- органы государственного-общественного управления Колледжа;
- руководители структурных подразделений Колледжа;
- участники образовательных отношений.

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

4.3. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных правовых актов:

- директор Колледжа;
- заместители Директора по соответствующим направлениям деятельности Колледжа.

4.4. Указанные в п.п. 4.3. должностные лица, принявшие решение о разработке локальных актов вправе поручить подготовку проекта локального акта соответствующему должностному лицу, структурному подразделению Колледжа, а также органу самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой, либо разработать проект самостоятельно.

4.5. 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.

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

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

4.8. Локальные акты разрабатываются в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки ДНР, требованиями, предъявляемыми к таким актам Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», а также конкретными направлениями деятельности подразделений и обязанностями работников колледжа. Типовые квалификационные характеристики по должностям рабочих и служащих разрабатываются руководителями структурных подразделений и предоставляются в отдел кадров Колледжа. Проекты Положений о структурных подразделениях Колледжа разрабатываются руководителями этих структурных подразделений. Данные требования распространяются на руководителей всех структурных подразделений независимо от их уровня и подчиненности.

4.9. При принятии локальных актов, затрагивающих права студентов и работников образовательного учреждения, учитывается мнение совета самоуправления студентов, совета родителей, представительных органов студентов, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Донецкой Народной Республики, производится их согласование с выборными органами первичных профсоюзных организаций работников и студентов.

4.10. Нормы локальных актов, ухудшающие положение студентов или работников образовательного учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством Донецкой Народной Республики об образовании, трудовым законодательством Донецкой Народной Республики, подлежат отмене Колледжем. Не принимаются либо подлежат отмене также локальные акты, принятые с нарушением установленного порядка.

5. Оформление локального акта

5.1. 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.

5.2. Нормативные локальные акты формируются из пунктов, которые нумеруются арабскими или римскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную, маркерную, цифровую нумерацию.

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

5.4. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через одинарный интервал. Цвет шрифта — черный. Размер шрифта (кегель) — 14. Тип шрифта — Times New Roman. Размеры полей: справа — 10 мм, сверху и снизу — по 20 мм, слева — 30 мм.

5.5. 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.

5.6. Страницы локального акта с приложениями нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему документу). Номер страницы ставится в центре верхней части листа без точки.

5.7. Локальный акт излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.

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

5.9. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными.

5.10. Локальные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные акты, имеющие две и более страницы, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных актов, относящихся к деятельности одного подразделения.

5.11. Локальные акты, утверждённые директором Колледжа или соответствующим органом управления Колледжа, подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера. При регистрации номер проставляется на 1-ой странице (титульном листе) локальных актов.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

6.1. Локальные нормативные правовые акты, в соответствии со ст. 47, 48, 50 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- изменение законодательства Донецкой Народной Республики, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих Колледж в отношениях с государственными органами и сторонними организациями;
- реорганизация Колледжа, либо изменение его структуры с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений.

6.2. В случаях, предусмотренных п.6.1. новый локальный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Донецкой Народной Республики, нормативами, либо иными локальными актами Колледжа, а при отсутствии указания на такой срок — не позднее 2 недель с момента вступления в силу документа, повлекшего изменение локальных нормативных актов.

6.3 Локальные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы Колледжа;
- в случае, когда необходимо привести локальный акт в соответствие с нормативами о труде, измененными в централизованном порядке;
- по результатам аттестации рабочих мест

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

6.5. Изменения, дополнения или признание утратившими силу локальных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном настоящим Положением.

6.6. Изменения и дополнения, внесённые в локальный акт, вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт. В случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с момента вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

7. Принятие, вступление в силу и сроки действия локальных актов

7.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором.

7.2. В соответствии с Уставом (Положением) Колледжа локальные акты принимаются (утверждаются) директором Колледжа. Полномочия по принятию (утверждению) локальных актов, могут быть делегированы заместителям директора Колледжа по соответствующим направлениям деятельности. Руководящие органы Колледжа принимают локальные акты по представлению руководителей структурных подразделений.

Процедура утверждения оформляется подписью и приказом.

7.3. Датой принятия локального нормативного правового акта, в соответствии со ст. 35 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» считается дата его утверждения директором Колледжа или соответствующим органом управления Колледжа. Локальные нормативные правовые акты вступают в силу со дня официального опубликования (обнародования), если иное не установлено законодательством Донецкой Народной Республики или самим локальным актом, приобретают обязательный характер для всех работников образовательного учреждения, на которых они распространяются.

7.4. В соответствии со ст. 45 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах»:

7.4.1 Локальный акт не распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу, то есть не имеет обратной силы, за исключением случаев, когда в самом акте или в утверждающем его нормативном правовом акте предусматривается, что он распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу.

Действие локального нормативного правового акта начинается со дня вступления в силу и заканчивается моментом прекращения его действия.

7.4.2 Действие локального акта (его части) не ограничено сроком, если в самом акте или других актах не предусмотрено иное. В случае необходимости, отдельные положения локального акта могут вводиться в действие позднее дня его вступления в силу. Введение в действие отдельных положений локального акта не может предшествовать дню вступления в силу такого акта. Положения локального акта относительно срока и условий введения в действие других его положений вступают в силу одновременно со вступлением в силу такого локального нормативного правового акта.

7.4.3 Локальным актом может быть предусмотрено ограничение срока его действия в целом или отдельной его части. До истечения установленного срока действия локального акта (его части) директор Колледжа или соответствующий орган управления образовательного учреждения может принять решение о продлении действия срока локального акта (его части) либо о придании ему бессрочного характера.

8. Порядок ознакомления с локальными актами и их хранение

8.1. Ознакомление работников Колледжа с локальными актами производится после их утверждения и присвоения им регистрационного номера. Не позднее 3 дней с момента регистрации локальные акты передаются в структурные подразделения для последующего ознакомления с ними работников. Ознакомление с локальными актами сотрудников структурных подразделений осуществляют руководители соответствующих подразделений не позднее 5 дней с момента их утверждения.

8.2. Локальные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц Колледжа, предъявляются им для личного ознакомления.

Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится сотрудником Отдела кадров при оформлении заявления о приеме на работу.

Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится сотрудником Отдела кадров в первый день выхода таких работников на работу.

8.3. По результатам ознакомления с локальными актами сотрудник образовательного учреждения собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использование единого листа ознакомленных лиц. При этом, в листе ознакомления указываются: полное наименование локального нормативного правового акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты их ознакомления с локальным актом проставляются ими от руки.

8.4. Среди локальных актов Колледжа высшую юридическую силу имеет Устав. Принимаемые в Колледже локальные акты не должны противоречить его Уставу.

9. Порядок регистрации локальных актов

9.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

9.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора.

9.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства работник или уполномоченное на это директором колледжа лицо.

9.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения, приказов и распоряжений — не позднее дня их издания.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа и действует бессрочно.

10.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

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 ДНР, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

10.5 Все локальные акты Колледжа, принятые ранее, до приведения их в соответствие с настоящим положением применяются в части, не противоречащей Закону Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», если иное не установлено Конституцией Донецкой Народной Республики