

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский экономико-юридический техникум»
АНПО «КЭЮТ»



ПОЛОЖЕНИЕ № 03

Лабинск

о разработке локальных нормативных актов

СОГЛАСОВАНО:

от "___" _____ 2017 г. № ___

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке локальных нормативных актов АНПО «Кубанский экономико-юридический техникум» (далее — Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом АНПО «Кубанский экономико-юридический техникум» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава техникума.

1.4. Локальный нормативный акт техникума (далее - локальный акт) – это основанный на законодательстве официальный правовой документ, регулирующий отношения в техникуме в пределах своей компетенции, принятый в установленном порядке компетентным органом управления техникума и утвержденный приказом руководителя техникума.

1.5. Локальные акты АНПОО «Кубанский экономико-юридический техникум» действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.

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, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, 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 отмене техникумом.

1.9. Локальные акты техникума утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный 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 противоречащим действующему законодательству.

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

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов техникума;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности техникума;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- 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, правила, положения, порядки, инструкции, договоры.

3.2. Локальные акты техникума могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией техникума:
 - локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;

- локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;

- локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;

- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся образовательной организации;

- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной организации;

- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;

- локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;

- по сфере действия: общего характера и специального характера;

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

- по способу принятия: принимаемые директором техникума 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 локальных актов

В техникуме устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- администрация техникума в лице её директора, заместителей директора;

- органы государственно-общественного управления техникума;
- структурные подразделения;
- участники образовательных отношений.

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 директора техникума, а также органом самоуправления техникума, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов техникума, 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 техникума, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. 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.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся техникумом самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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 локальный акт проходит процедуру проверки.

5. Порядок принятия и утверждения локальных актов.

Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором техникума в соответствии с Уставом техникума.

5.1. Локальные акты могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления техникума, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом техникума - по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов студентов, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.3. 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.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора техникума.

5.5. 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. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором техникума, является дата такого утверждения.

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

6. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения и 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 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»), При этом: 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 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»), При этом:

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. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. 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.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими 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.

Локальные акты должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. **Положение** - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательного учреждения, структурного подразделения учреждения или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательным учреждением какого-либо из своих правомочий. Должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. **Правила** - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательного учреждения и его работников, детей (обучающихся) и их родителей (законных представителей). 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.

7.3. **Постановление** – это локальный нормативный правовой акт, принимаемый в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач и установления стабильных норм, правил. Постановления принимаются руководящими коллегиальными органами организации по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности. Должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;

7.4. **Решения** - это локальный правовой акт, принимаемый коллегиальными органами образовательных учреждений в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. **Решение**, как локальный правовой акт, может приниматься общим собранием коллектива образовательного учреждения для реализации права на участие в управлении образовательным учреждением. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «решил» («решила», «решило», «решили»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: «(приложение 1)» или «(приложение 3)».

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными лицами.

Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

Датой решения является **дата проведения заседания коллегиального органа**, на котором оно было принято.

Обязательными реквизитами решения являются:

- а) наименование органа управления;
- б) название вида документа;
- в) дата и регистрационный номер документа;
- г) место составления или издания;
- д) заголовок к тексту;
- е) подпись, визы согласования документа.

7.5. Приказы – это локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый руководителем учреждения для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательным учреждением. Например, приказ о приеме на работу, приказ об утверждении правил внутреннего распорядка.

В деятельности образовательного учреждения можно выделить следующие **виды приказов:**

- а) приказы по основной деятельности;
- б) приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют порядок финансирования деятельности учреждения, ее материально-технического обеспечения, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы и тому подобные ситуации.

Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрения работников.

Обязательные реквизиты приказа:

- а) название организации;
- б) наименование вида документа - приказ;
- в) дата и номер;
- г) место издания;

д) заголовок к тексту (кратко и точно должен отражать содержание приказа, например, «О командировании»); текст, состоящий из констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей.

е) подпись (состоит из **наименования должности лица**, подписавшего приказ, **личной подписи** и **расшифровки** подписи).

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?», например: «О принятии на работу».

Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания руководителем.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Текст приказа состоит из двух частей: **констатирующей** (преамбулы) и **распорядительной**. Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

В **констатирующей части** дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным учреждением, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на учреждение функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от **распорядительной** словом «приказываю». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты,

если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: Срок исполнения 15.07.2010.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

7.6. Инструкция – локальный

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

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

Должностные инструкции, разрабатывает руководитель образовательного учреждения с помощью самих работников, для которых они издаются.

Должностная инструкция руководителя или работника должна содержать **следующие разделы:**

а) общие положения (указываются точное наименование должности работника, его подчиненность и наличие подчиненных, определяется порядок замещения должности, перечень документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности);

б) основные задачи (точное определение трудовой функции работника, конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач);

в) права (перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей, при составлении этого раздела необходимо учитывать фиксацию конкретных прав по направлению деятельности работника с учетом специфики его работы;

г) ответственность (указание на виды ответственности работника за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией);

д) требования к работнику (определяются требования к уровню образования и стажу работника, позволяющим успешно выполнять обязанности по должности).

При разработке должностных инструкций работников следует руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Правила, инструкции, положения могут регламентировать самые разные стороны жизни образовательного учреждения. Кроме этих локальных нормативных актов, существуют специфические локальные акты,

регулирующие социально-трудовые отношения (например, коллективный договор). Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления учреждением не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

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

9. Среди локальных актов техникума высшую юридическую силу имеет Устав техникума. Поэтому принимаемые в техникуме локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

8.2. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный 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 изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в техникуме локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты техникума определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, 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, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления),

вносятся путем издания приказа директора техникума о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный 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 акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, 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:

- сотрудники техникума несут ответственность в соответствии с Уставом техникума, ТК РФ;

- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ЧПОУ «Северо-Кавказский техникум бизнеса и права», Уставом техникума.

Принято на Конференции Техникума.

Протокол № ___ от «___» _____ 201_ г.