

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 30.05.2016 г. № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 30.05.2016 г. № 221

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте

ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

«30» _____ 05 2016 г. Луценко А.А.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

«30» _____ 05 2016 г. М.А. Горбатова

г.Балаково
2016 г.

Локальный акт ГАПОУ СО «БПТ» – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения, возникающие в ГАПОУ СО «БПТ» в пределах области, обозначенной локальным актом, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом ГАПОУ СО «БПТ».

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (далее - Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их разработке, оформлению, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (далее – ГАПОУ СО «БПТ») и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Устава ГАПОУ СО «БПТ».

1.4. Локальные акты ГАПОУ СО «БПТ» не могут использоваться для урегулирования образовательных отношений, возникающих вне его.

Локальные акты разрабатываются для регулирования основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности в ГАПОУ СО «БПТ», в т.ч. касающихся:

- Правил приема обучающихся;
- режима занятий обучающихся;
- форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Порядка организации ГИА обучающихся;
- Порядка организации различных видов практики;
- Порядка и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- Порядка оформления, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- на усмотрение образовательной организации.

1.5. Локальные акты, разработанные в соответствии со всеми требованиями законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ГАПОУ СО «БПТ»:

- сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом ГАПОУ СО «БПТ», Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обучающиеся, их родители (законные представители) несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГАПОУ СО «БПТ» и Уставом образовательной организации.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ГАПОУ СО «БПТ» по сравнению с нормами, установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в ГАПОУ СО «БПТ».

1.8. Локальные акты ГАПОУ СО «БПТ» утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- замене на локальный акт обновленной редакции;
- вступления в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступления в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям предыдущего локального акта;

- признания судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ГАПОУ СО «БПТ» противоречащим действующему законодательству Российской Федерации. Локальный акт ГАПОУ СО «БПТ», утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой усовершенствованной системы локальных актов ГАПОУ СО «БПТ»;
- обеспечение принципа законности нормотворческой деятельности ГАПОУ СО «БПТ».

3. Виды локальных актов, разрабатываемых в ГАПОУ СО «БПТ», и основные требования к их содержанию

3.1. В соответствии с Уставом учреждения деятельность ГАПОУ СО «БПТ» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, методические рекомендации, должностные инструкции, правила, протоколы, акты и другие.

3.2. Высшую юридическую силу среди локальных актов ГАПОУ СО «БПТ» имеет Устав, поэтому все принимаемые в образовательной организации локальные акты должны разрабатываться в соответствии с ним. Локальные акты ГАПОУ СО «БПТ» должны в обязательном порядке содержать обозначение вида и отвечать следующим требованиям:

- положение, правила, инструкции должны содержать грифы «принято»/ «утверждено»/ «согласовано», регистрационный номер, текст, соответствующий по содержанию требованиям к виду локального акта, отметку о наличии приложения (ий);
- постановление, решение должны содержать место и дату принятия, текст, соответствующий виду локального акта, должность, фамилию и инициалы, подпись лица, вынесшего постановление, принявшего решение, оттиск печати;
- приказы и распоряжения руководителя ГАПОУ СО «БПТ» должны содержать место и дату принятия, регистрационный номер, текст, соответствующий виду локального акта, должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя образовательной организации. Приказы и распоряжения выполняются на официальном бланке;
- протоколы и акты должны содержать место и дату принятия, номер; список присутствующих, текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых юридически значимых действий, должность(и), фамилию(и) и инициалы, и подпись(и) лица (лиц), составившего(их) или принимавшего(их) участие в составлении протокола или акта;
- методические рекомендации должны содержать место и дату принятия, текст, соответствующий виду локального акта, ссылки на иную нормативную документацию, используемую для разработки методических рекомендаций, должность, фамилия и инициалы лица (лиц), составившего(их) методические рекомендации.

3.3. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Профстандартами, которые вступили в силу.

При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться официальными рекомендациями к их разработке.

4. Порядок разработки локальных актов

4.1. Инициатором разработки локальных актов в ГАПОУ СО «БПТ» могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация образовательной организации в лице её руководителя/заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления образовательной организации;

- структурное подразделение (работники структурного подразделения) образовательной организации;
- участники образовательных отношений.

4.2. Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений в действующие нормативно-правовые документы, издание новых). Для разработки проекта локального акта привлекаются отдельные работники или группа работников, созданная по поручению руководителя образовательной организации или органа самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

Первый этап подготовки локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативно-правовых актов, а также локальных актов образовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе осуществляется выбор вида локального акта. Далее акт наполняется соответствующим видом содержанием и представляется в письменной форме.

4.3. Подготовка наиболее важных локальных актов (например, устава, программы развития и т.п.) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.4. Локальные акты, регулирующие вопросы трудовых взаимоотношений, разрабатываются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5. Проекты всех локальных актов подлежат обязательной правовой экспертизе и проверке на грамотность изложения, которая проводится образовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию. Проекты локальных актов могут быть представлены на обсуждение, например, в форме размещения на информационном стенде в общедоступном месте или на сайте образовательной организации, также проекты могут быть направлены в письменном виде заинтересованным лицам, по итогам рассмотрения проекта могут проводиться собрания коллектива работников для обсуждения.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую экспертизу и проверку на грамотность изложения, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ГАПОУ СО «БПТ» в соответствии с её Уставом.

5.2. Локальные акты ГАПОУ СО «БПТ» могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим или методическим (научно-методическим) советами, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления образовательной организации, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом по предметам ведения и компетенции.

Локальные акты по вопросам образовательной деятельности Учреждения принимаются с учетом мнения Совета Учреждения.

Локальные акты, затрагивающих трудовые и социальные права работников и обучающихся Учреждения принимаются с учетом мнения Общего собрания (конференция) работников и обучающихся Учреждения.

Локальные акты, затрагивающие права обучающихся, принимаются с учетом мнения советов обучающихся, родителей.

5.3. Локальный акт, прошедший процедуру принятия, утверждается руководителем ГАПОУ СО «БПТ». Процедура утверждения оформляется приказом руководителя о введении локального акта в действие.

5.4. Локальный акт вступает в силу с даты утверждения, указанной в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты утверждения локального акта.

5.5. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление оформляется на отдельном листе, прилагаемом к локальному акту.

6. Оформление локального акта

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

6.2. 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.

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

Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а в тексте локального акта должны быть указаны ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.4. Локальный акт ГАПОУ СО «БПТ» излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам в изложении.

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. При введении в локальный акт юридических, технических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными, даются их определения. Не допускается переписывание с законов, при необходимости дается ссылка на нормативно-правовой акт.

7. Документация

7.1. Локальные акты проходят обязательную процедуру регистрации в специальном журнале (Приложение №1). Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ГАПОУ СО «БПТ».

7.2. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем образовательной организации, приказов и распоряжений руководителя - не позднее дня их издания.

8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие локальные акты ГАПОУ СО «БПТ» могут быть внесены изменения и дополнения.

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

- изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого они должны быть внесены;
- изменения и дополнения вносятся путем издания приказа руководителя образовательной организации.

8.3. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Положение о нормативном локальном акте ГАПОУ СО «БПТ» подлежит обязательному согласованию с представителем трудового коллектива.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГАПОУ СО «БПТ».

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о нормативном локальном акте ГАПОУ СО «БПТ». Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ СО «БПТ» и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

**Журнал регистрации локальных нормативных актов
ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»**

| № п/п | Дата утверждения, № приказа | Наименование локального нормативного акта | Регистрационный номер | Примечание |
|----------|--------------------------------|--|--------------------------|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| ... | | | | |