

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего
Совета Учреждения
от 15.02.2018г. № 3

Протокол заседания Совета Учреждения
от 15.02.2018г. № 3

Протокол заседания Совета
обучающихся Учреждения
от 15.02.2018г. № 3

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 15.02.2018г. № 3

**Положение о порядке разработки и
принятии локальных нормативных
актов ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»


«15» февраля 2018г.

Приказ № 63 от 15.02.2018



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее по тексту - Учреждение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами и подразделениями Учреждения, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления Учреждения локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения - «ЛНА») по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждением в соответствии с целями Устава Учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на порядок принятия Положений. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок принятия иных локальных нормативных актов Учреждения, если иное не установлено дополнительно решениями руководящих органов Учреждения с учетом особенностей таких локальных нормативных актов и применимого для их регулирования права.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

2.1. На основе настоящего Положения в Учреждении разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

2.1.1. Все Положения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждением в соответствии с целями Устава Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего Совета Учреждения
от __.__.201_г. № _

Протокол заседания Совета Учреждения
от __.__.201_г. № _

Протокол заседания Совета обучающихся Учреждения
от __.__.201_г. № _

Протокол заседания Совета родителей Учреждения
от __.__.201_г. № _

3.4. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

Работники и должностные лица Учреждения, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководителю структурного подразделения. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к действующим ЛНА.

Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнения) в ЛНА либо их отмены представляются разработчику ЛНА письменно, с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений (дополнений) или отмены существующего ЛНА.

Разработчик самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнения) либо их отмены.

Не позднее 10 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, разработчик готовит проект ЛНА с учетом внесения изменений (дополнений) и применяет общий порядок первичной разработки ЛНА, указанный в п. 3.3.

4. Содержание, структура и оформление ЛНА

4.1. ЛНА включает следующие разделы:

Общие положения. Содержит краткое описание содержания ЛНА, нормативно-правовую базу, при необходимости сведения о документах, на основании которых Учреждение, осуществляет свою деятельность (лицензия, свидетельство об аккредитации и т.п.)

Подробное изложение вопроса, по которому было принято решение о разработке ЛНА.

Ведение делопроизводства. Раздел «Делопроизводство» - это ведение документооборота при необходимости. Заключительные положения

Приложения к ЛНА, при наличии таковых.

4.2. Оформление ЛНА.

4.2.1. Текст ЛНА оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12 с междустрочным интервалом 1.

4.2.2. На титульном листе ЛНА проставляется гриф утверждения директора Учреждения с указанием даты утверждения ЛНА. На гриф утверждения ставится печать Учреждения. Верхний и нижний колонтитулы на титульном листе не проставляются.

При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, в нижнем левом углу титульного листа проставляется отметка о том, что мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, учтено в письменной форме с указанием даты и номера протокола о

соответствующем решении.

При принятии ЛНА, затрагивающих права работников Учреждения, в нижнем левом углу титульного листа проставляется аналогичная отметка представительных органов работников (Профсоюзного комитета Учреждения).

4.2.3. ЛНА составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале) и хранятся у секретаря руководителя Учреждения. Копии хранятся у разработчика ЛНА и соответствующем структурном подразделении Учреждения (по запросу).

4.2.4. Принятые ЛНА в течение 3 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера в Журнале регистрации локальных нормативных документов Учреждения (Приложение № 1).

В журнале указываются дата поступления, порядковый номер с указанием на вид ЛНА - П (Положение).

Регистрационный номер проставляется на 1-ой странице (титульном листе) и, начиная со 2 (второй) страницы ЛНА, в верхнем колонтитуле с наименованием Положения.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Учреждения.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

5.2. ЛНА подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.2.1. Реорганизация Учреждения, смена наименования либо изменение структуры Учреждения с изменением наименования либо задач или направлений деятельности соответствующих структурных подразделений;

5.2.2. Изменение законодательства РФ на федеральном или региональном уровне.

5.3. В случаях, предусмотренных п.5.2. Положения новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами Учреждения, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены: в случае внесения изменений в учредительные документы Учреждения.

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

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения. В случае нецелесообразности издания нового ЛНА взамен старого отмена ЛНА производится по приказу директора Учреждения.

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия ЛНА

6.1. В соответствии с Уставом Учреждения локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) Директором Учреждения.

В соответствии с ч. 3 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников Учреждения.

6.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения директором Учреждения.

ЛНА вступают в силу с даты утверждения, и с этого приобретают обязательный характер для всех работников или обучающихся Учреждения, на которых они распространяются.

6.3. ЛНА действительны в течении 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

7. Порядок ознакомления с ЛНА и их хранение

7.1. В течение 10 дней с момента регистрации ЛНА по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие 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 подлежат размещению на официальном сайте Учреждения.

7.2. С ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором и приложением к нему ознакомлению подлежит каждый работник Учреждения.

По прочим ЛНА ознакомление проводится в течение 1 месяца с заинтересованными лицами. Решение о составе заинтересованных лиц в ознакомлении принимает разработчик и (или) руководитель структурного подразделения.

Сотрудники структурных подразделений Учреждения уведомляются о принятии таких актов путем размещения их копий на доску информации соответствующего структурного подразделения не позднее чем в 7-х дневный срок с момента принятия такого ЛНА.

По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа ЛНА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом, в таблице указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

Информация о принятии ЛНА, существенно изменяющих права и обязанности работников, не позднее 10 дней должна быть направлена в профсоюзный комитет. Представители профсоюзного комитета должны быть беспрепятственно допущены к ознакомлению с принятыми ЛНА до момента вступления ЛНА в силу.

В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

Копии ЛНА, относящиеся к деятельности подразделений остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.


8. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается в 1 экземплярах, имеющим равную силу и хранится у секретаря руководителя.

Положение вступает в силу с даты утверждения его Директором Учреждения и действует бессрочно.

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

Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

Разработчик: Зам. директора по ОВ  /Ю. Алексеев/

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской
области «Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
локальных нормативных документов

Том_

Начат «_»_20_г.

Окончен «_»_20_г.

Итого внесено_записей

Срок хранения_____

Хранить до «_»_____20_г.

№ п/п	Дата утверждения/ № приказа	Наименование локального нормативного акта	Номер	Ф.И.О., должность разработчика
1				
2				
3				
4				