

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина»

Рассмотрено

На заседании педагогического совета

Протокол № 2

от « 22 » января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ ВО

«ВОМК им. А.П. Бородина»

№ 09 от «23» 01 2020 г.

Положение
о порядке разработки и принятия локальных
нормативных актов ГБПОУ ВО «Владимирский
областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов ГБПОУ ВО «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина» (далее – Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и с учетом следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации
- Устав ГБПОУ ВО «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина» (далее – Устав Колледжа).

1.3. Локальный нормативный акт – нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные и трудовые отношения в Колледже в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ, в порядке, установленном Уставом Колледжа.

1.4. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления деятельности Колледжа и действуют только в его пределах.

1.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Колледжа по сравнению с положением, установленным действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством, принятые с нарушением установленного порядка и т.п. не применяются и подлежат отмене Колледжем.

1.6. Локальные нормативные акты утрачивают силу полностью или в отдельной части в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт (полностью или в отдельной части) утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти данного локального нормативного акта противоречащим действующему законодательству.

1.7. Утратившие силу локальные нормативные акты Колледжа исполнению не подлежат.

2. Цели и задачи настоящего Положения

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в ГБПОУ ВО «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина» (далее – Колледж);
- создание единой согласованной системы локальных нормативных актов Колледжа;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Колледжа;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов в Колледже.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. На основе настоящего Положения и в соответствии с Уставом в Колледже разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов:

- Устав;
- положение;
- приказ;
- распоряжение;
- инструкция;
- порядок;
- правила;
- методические указания;

Предусмотренный настоящим пунктом Положения перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Колледжа им могут приниматься иные локальные акты по вопросам, указанным в п. 2. 1. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3.2. В соответствии с компетенцией Колледжа локальные нормативные акты различаются:

3.2.1. По видам:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов

управления Колледжа;

- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства

3.2.2. По критериям:

- по кругу лиц (распространяются на всех / на отдельных лиц);

- по степени значимости (обязательные / необязательные);

- по сфере действия (общего / специального характера);

- по способу принятия (принимаемые директором Колледжа единолично / принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений);

- по сроку действия (постоянного действия / с определенным сроком действия);

- по сроку хранения (постоянного хранения / с ограниченным сроком хранения).

4. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Основанием для подготовки Колледжем локального нормативного акта могут являться изменения в законодательстве РФ, издание новых нормативных правовых актов и т.п.

4.2. Инициатором подготовки локального нормативного акта могут быть:

- учредитель;

- администрация Колледжа в лице ее директора, заместителей директора;

- органы самоуправления Колледжа;

- структурные подразделения;

- участники образовательных отношений.

4.3. Проект локального нормативного акта готовится по поручению директора Колледжа или его заместителя работником (группой работников).

4.4. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных 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.

4.5. Подготовка наиболее важных локальных актов должна основываться на результатах анализа деятельности Колледжа, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.6. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.), следует руководствоваться трудовым законодательством и рекомендациями.

4.7. Проект локального нормативного акта до его утверждения директором колледжа в случаях, предусмотренных законодательством или Уставом, направляется на согласование для обсуждения на заседание Совета Колледжа или в иной выборный орган первичной организации, представляющий интерес всех или большинства работников.

4.8. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность. Экспертиза проводится Колледжем самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, рассмотрению и принятию не подлежит.

4.9. Проект локального акта может быть представлен на всеобщее обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования на общем собрании трудового коллектива, малом педагогическом совете, педагогическом совете, Совете колледжа и др., подлежит принятию и утверждению директором Колледжа в соответствии с Уставом.

Все виды локальных нормативных актов излагаются на русском языке.

5.2. Факт утверждения локального нормативного акта оформляется приказом Колледжа. Датой принятия локального нормативного акта является дата такого утверждения.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.4. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом сотрудников техникума оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на локальном нормативном акте или на отдельном листе.

5.5. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы директора Колледжа.

5.6. Регистрация локальных нормативных актов осуществляется не позднее дня их утверждения (издания).

5.7. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет диспетчер Колледжа

6. Оформление локального нормативного акта

6.1. Локальные нормативные акты оформляются с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (в редакции от 14.05.2018).

6.2. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования и обеспечивающей правильное понимание данного документа.

6.3. Тексты документов, регулирующих деятельность организации (Устав, положение, должностная инструкция и т.д.), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

Устав - учредительный документ, регулирующий деятельность ГБПОУ ВО «ВОМК им.А.П. Бородина» Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ - локальный акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Колледжем. В делопроизводстве выделяются приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы по студентам.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем в пределах его компетенции в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга лиц.

Положение - локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа Управления Колледжа (педагогического совета, методического совета, наблюдательного совета и т.п.), структурного подразделения или основные правила (порядок, процедуру) реализации Колледжем какого-либо из своих правомочий.

Положение о структурном подразделении состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Задачи.
3. Функции.
4. Обязанности.
5. Права.
6. Ответственность.
7. Взаимоотношения с другими подразделениями.

Правила - локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности

Колледжа, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Инструкция - локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ.

Структура должностной инструкции состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Связи по должности.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим

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.

6.3. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими или арабскими цифрами с точкой и имеют заголовки. Меньшие по объему локальные нормативные акты при необходимости делятся на параграфы, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и имеют заголовки.

6.4. При необходимости в локальных нормативных актах даются определения вводимых специальных терминов.

6.6. Локальные нормативные акты могут содержать одно или несколько приложений (таблицы, образцы бланков, схемы и т.п.). Ссылки на приложения содержатся в соответствующих пунктах локального нормативного акта.

6.7. Локальный нормативный акт, содержащий одно или несколько приложений, имеет сквозную нумерацию страниц.

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

6.9. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 для изготовления любых видов документов, кроме писем, используется бланк, который включает в себя:

- наименование организации, указывается оно в строгом соответствии с учредительными документами;
- наименование вида документа, указывается после наименования

организации прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т. д.);
- дату регистрации (утверждения) и регистрационный номер документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕНО**), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

7.1. Колледж имеет право в случае необходимости вносить в локальные нормативные акты изменения и дополнения.

7.2. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты осуществляется:

- в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- путем издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт (для положений, принятых без согласования с органом управления или самоуправления, правил, инструкций, программ, планов, постановлений и т.п.);
- путем издания приказа о внесении изменений и дополнений с предварительным получением согласия от органа самоуправления (если локальный нормативный акт был принят после согласования с ним).

7.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу:

- с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- в случае отсутствия даты: по истечении семи календарных дней с даты вступления в силу приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

7.4. Изменения и дополнения не вносятся: в предписания, требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании тех или иных локальных нормативных актов утратившими силу и т.п.

7.5. Если изменения и дополнения, вносимые в локальный нормативный акт, незначительны и касаются двух-трех его пунктов, они оформляются в виде приложения. В этом случае в тексте приложения указываются:

- дата внесения изменений и дополнений, номер соответствующего приказа;
- текст пункта в устаревшей и в новой редакции (в случае изменений);

- текст нового пункта или пунктов, вносимых в локальный нормативный акт (в случае дополнений).

7.6. Если изменения и дополнения, вносимые в локальный нормативный акт, значительны и касаются более чем трех его пунктов, локальный нормативный акт переиздается полностью в установленном порядке (см. требования п. 3-6 настоящего Положения).

Приложение

В соответствии с Приказом № __ от «__» _____ 20__ г. внести в нормативный локальный акт ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина» «Наименование документа» следующие изменения и (или) дополнения:

1. Признать пункт __ п. __ утратившим силу и изложить его в новой редакции.

Было: (текст)

Новая редакция: (текст)

2. Внести дополнительный пункт __ в п. __:

Текст дополнения: (текст)