

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ
ОБЛАСТИ «ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено и принято
Советом Учреждения
протокол от 08 сентября 2015 г.
№ 04

Утверждено
приказом директора
от 08 сентября 2015 г.
№ 118-ОД

Положение
о локальных нормативных актах

Регистрационный номер 118

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о локальных нормативных актах (далее Положение) БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма (далее - Учреждение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и является обязательным к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ), Устава Учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.5. Локальные нормативные акты Учреждения действуют только в пределах данного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

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

вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;

вступление в силу локального нормативного акта большей

3

юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;

признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Учреждения противоречащим действующему законодательству.

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

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Учреждения;

обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;

предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: положения, решения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные нормативные акты Учреждения классифицируются:

3.2.1. На группы в соответствии с компетенцией Учреждения;

локальные нормативные акты организационно- правового характера;

локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательной деятельности;

локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;

локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов коллегиального управления Учреждения;

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

локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.2.2. По критериям:

по сфере действия: общего характера и специального характера;

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

по способу принятия: принимаемые директором Учреждения

единолично и принимаемые с учетом мнения других представительных органов Учреждения;

по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие;

по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия.

В зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься и иные локальные нормативные акты по вопросам указанных в п. 1.6 настоящего Положения.

4. Порядок подготовки локальных нормативных актов

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных нормативных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

Учредитель;

органы управления образованием;

администрация Учреждения в лице директора, заместителей директора;

структурное подразделение Учреждения;

участники образовательных отношений.

Решение о разработке локальных нормативных актов принимается директором Учреждения

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

4.3. Разработка локальных нормативных актов осуществляется:

- по организации и осуществлению образовательной деятельности, воспитательным вопросам - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- по вопросам практического обучения - заведующая практическим обучением;

- административно-хозяйственным вопросам - заведующая хозяйством;

- по бухгалтерским, финансовым, финансово-экономическим направлениям - главный бухгалтер;

- в отношении государственных закупок, создании комиссии - юрисконсульт;

- по работе с кадрами, должностные инструкции, делопроизводства - специалист по кадрам.

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

5

(проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на действующем законодательстве Российской Федерации.

4.6. 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.

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

4.8. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

4.9. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

5.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению приказом директора Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

5.2. Локальные и нормативные акты, утвержденные директором Учреждения, вступают в силу с момента издания приказа, если в приказе не указан иной срок вступления его в силу.

5.3. Проект локального нормативного акта до его утверждения директором Учреждения:

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством или Уставом Учреждения, направляется в коллегиальный орган – Совет Учреждения, представляющий интересы всех или большинства работников;

- направляется в Студенческий совет, Совет родителей в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

- направляется для принятия другими коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной Уставом Учреждения.

5.4. Коллегиальные органы управления не позднее десяти рабочих дней

со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляют директору мотивированное мнение по проекту в письменной форме или в виде выписки из решения коллегиального органа.

5.5. В случае, если коллегиальные органы управления выразили согласие с проектом данного локального акта либо если мотивированное мнение не поступило в указанный в пункте 5.4. настоящего Положения срок, директор имеет право утвердить приказом локальный нормативный акт.

5.6. В случае, если мотивированное мнение коллегиальных органов не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его доработке, директор Учреждения может согласиться с указанным мнением и внести изменения в проект либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с коллегиальными органами в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.7. При недостижении взаимоприемлемого решения возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право утвердить приказом локальный нормативный акт.

5.8. Иные локальные нормативные акты принимаются директором Учреждения.

5.9. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.10. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации с присвоением им порядкового номера и ссылкой на реквизиты приказа, которым акт был утвержден.

Срок регистрации не должен превышать трех дней со дня издания приказа о его утверждении.

5.11. При утверждении локальные нормативные акты подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. После утверждения локальных нормативных актов проводится процедура ознакомления с ними участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данных локальных актов.

6. Оформление локального нормативного акта

6.1. Оформление локального нормативного акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной

7

документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденными Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации».

6.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь цифровую нумерацию.

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

6.5. Если в локальном нормативном 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.

6.6. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.7. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.8. При составлении локальных нормативных актов не допускается переписывание с закона.

6.9. При необходимости это делается в отсылочной форме. Локальный нормативный акт составляется и утверждается в одном экземпляре (оригинал).

7. Основные требования к локальным нормативным актам

Локальные нормативные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование, грифы принятия, утверждения или согласования, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения.

7.2. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование, грифы принятия и утверждения, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения.

7.3. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные

реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование, грифы принятия и утверждения, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения.

7.4. Распорядительные акты (приказы, распоряжения директора Учреждения) должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта и его наименование, место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора колледжа. Приказы и распоряжения выполняются на бланке колледжа.

7.5. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, место и дату принятия, номер, список присутствующих, текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры, совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов, должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.6. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, гриф утверждения директором Учреждения и дату утверждения, наименование и текст локального нормативного акта, соответствующий его наименованию.

7.7. Должностные инструкции должны содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности, взаимодействия, ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, требования к работнику, гриф утверждения директором Учреждения и дату утверждения.

7.8. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

7.10. Среди локальных нормативных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты

8.1. В действующие в Учреждении локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

8.2.1. изменения и дополнения в локальные нормативные акты, принятые без согласования с коллегиальным органом управления Учреждения: положения, правила, инструкции, программы, планы, приказы директора Учреждения вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

8.2.2. изменения и дополнения в положения, согласованные с коллегиальным органом управления Учреждения, вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

8.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

9. Заключительные положения

9.1. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
9 (девять) листов _____ листа.

Спеш. по кадрам *Мок* Н.В. Мошкова

Дата: 03.09.2015

