

**Министерство образования Камчатского края
Краевое государственное профессиональное образовательное бюджетное
учреждение "Камчатский сельскохозяйственный техникум"
(КГПОБУ "Камчатский сельскохозяйственный техникум")**

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
в краевом государственном профессиональном образовательном бюджетном
учреждении «Камчатский сельскохозяйственный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) в краевом государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Камчатский сельскохозяйственный техникум» (далее - Учреждение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов Учреждения, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под «локальными нормативными актами» (далее – ЛНА), исходя из смысла ст. ст. 5, 8 ТК РФ, понимаются внутренние нормативные документы Учреждения, разрабатываемые и принимаемые в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом и устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

1.3. ЛНА 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 студентов, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. ЛНА Учреждения действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.5. ЛНА, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.6. При принятии ЛНА соблюдаются требования ч. 4 ст. 8 ТК РФ, согласно которым не подлежат применению ЛНА, ухудшающие положение работников или обучающихся по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, либо принятые с нарушением порядка, учета мнения представительного органа работников.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы ЛНА Учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов:

- Правила.
- Положения.
- Инструкции.
- Постановления.
- Решения.
- Приказы и распоряжения.
- Протоколы и акты.
- Методические рекомендации.
- Программы и планы.
- Должностные инструкции.

3.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов ЛНА не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в пункте 1.2. настоящего Положения.

4. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

4.1. Разработка ЛНА производится:

4.1.1. Первично.

4.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 4.3. и 4.5. настоящего Положения.

4.2. Должностные лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

4.2.1. Директор Учреждения.

4.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности.

4.2.3. Указанные в п.п. 4.2.1. и 4.2.2. должностные лица, принявшие решение о разработке ЛНА, вправе поручить подготовку проекта ЛНА соответствующему должностному лицу, группе лиц либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ, определяющий цели, сроки и направления разработки ЛНА.

порядок его согласования с другими органами, должностными лицами и структурными подразделениями.

4.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

4.3.1. Представители государственных органов, а также лица, которым при исполнении должностных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

4.4. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности Учреждения и обязанностями работников с учетом специфики. После разработки проектов ЛНА и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты ЛНА предоставляются на утверждение директору.

4.5. Работники и должностные лица, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 4.3.1. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководству. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений.

5. Оформление локального нормативного акта

5.1. Структура ЛНА должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного ЛНА. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия ЛНА, то в проекте дается вступительная часть-преамбула.

Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

5.2. Значительные по объему ЛНА могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами с точкой и имеют заголовки. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

5.3. Если в ЛНА приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

5.4. ЛНА с приложениями должен иметь нумерацию страниц.

5.5. ЛНА излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6. Основные требования к локальным нормативным актам

6.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; его наименование; грифы: рассмотрено и рекомендовано, утверждено; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения согласования и оттиск печати.

6.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и оттиск печати.

6.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; его наименование; грифы утверждения, согласовано; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и оттиск печати.

6.4. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; его наименование; место и дату принятия; текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

6.5. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; место и дату принятия; текст; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение.

6.6. Приказы и распоряжения руководителя должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер; текст; должность, фамилию, инициалы и подпись директора Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на фирменном бланке Учреждения.

6.7. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; 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.

6.8. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; место и дату принятия; его наименование; текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату ЛНА, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

6.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; место и дату принятия; наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию и оттиск печати.

6.10. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; должностные обязанности, права, предоставляемые работнику и его ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику и заключительная часть.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и (или) профессиональным стандартом.

6.11. При подготовке ЛНА, регулирующих социально-трудовые отношения (например, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями уполномоченных (контролирующих) органов по их разработке.

6.12. Среди ЛНА высшую юридическую силу имеет Устав. Принимаемые в Учреждении ЛНА не должны противоречить Уставу.

6.13. Обязательной регистрации подлежат приказы и распоряжения директора.

6.14. Регистрацию ЛНА осуществляет работник, ответственный за ведение делопроизводства.

7. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов

7.1. ЛНА принимаются директором Учреждения посредством издания приказов Учреждения, которыми утверждаются положения, в том числе положения о структурных подразделениях, правила, порядки, инструкции и иные локальные нормативные акты.

7.2. При принятии ЛНА, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и работников Учреждения, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, учитывается мнение Студенческого совета и Совета родителей, а также, в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, профессиональных союзов работников Учреждения (при их наличии).

7.3. При принятии ЛНА о порядке создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения учитывается мнение Студенческого совета, Совета родителей, профессиональных союзов работников Учреждения (при их наличии).

7.4. В случае создания по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении Совета родителей, Педагогический совет, Управляющий совет, директор Учреждения перед принятием решения о принятии ЛНА, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, направляют его проект Студенческому Совету и Совету родителей.

Студенческий совет и Совет родителей, не позднее семи дней со дня получения проекта, указанного ЛНА, направляют в Педагогический совет, Управляющий совет, директору Учреждения мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме.

В случае согласия Совета родителей с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение по проекту не поступило в указанный в настоящей части срок, Педагогический совет, Управляющий совет, директор Учреждения принимают ЛНА.

В случае несогласия Студенческого совета и Совета родителей с проектом ЛНА, либо если имеются предложения по его совершенствованию, Педагогический совет, Управляющий совет, директор Учреждения вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект ЛНА либо не согласиться с мнением и принять ЛНА в первоначальной редакции.

7.5. ЛНА Учреждения вступают в силу со дня их подписания или со дня, указанного в ЛНА.

7.6. ЛНА действительны в течение 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.

8. Внесение изменений, дополнений и отмена локальных нормативных актов

8.1. В действующие в Учреждении ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.

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

8.2.1. Изменения и дополнения в ЛНА: положения, принятые без учёта мнения Студенческого совета и Совета родителей, правила, инструкции, программы, планы, приказы директора Техникума, вносятся путем издания приказа директора Техникума о внесении изменений или дополнений в ЛНА.

8.2.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после учёта мнения Студенческого совета и Совета родителей вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в ЛНА с предварительным получением согласия от Студенческого совета и Совета родителей.

8.3. Изменения и дополнения в ЛНА вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в ЛНА, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в ЛНА в силу.

8.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании ЛНА утратившими силу, не вносятся.

8.5. Прекращения действия ЛНА или отдельных его положений осуществляются в следующих случаях:

8.5.1. Истечение срока действия ЛНА.

8.5.2. Отмена (признание утратившим силу) ЛНА либо отдельных его положений другим ЛНА.

9. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

9.1. Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

ЛНА, перечисленные в п.п. 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится работником, ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о

приеме. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

9.2. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого списке ознакомленных лиц. При этом в списке указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии знакомяемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

Оригиналы ЛНА, с которыми производилось ознакомление работников, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у директора.

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

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с Уставом Учреждения.

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

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

10.4. 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.

10.5. Контроль над правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.