

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативных локальных актах краевого государственного
автономного профессионального образовательного учреждения
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
КГА ПОУ «ДИТК»
протокол № 2 от «17» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ДИТК»
 В.И. Матвеева
«17» сентября 2024 г.



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о нормативных локальных актах краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее – колледж), устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом колледжа.

1.3 Настоящее Положение является нормативным локальным актом колледжа и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4 Локальный нормативный акт колледжа (далее – Локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в колледже в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом колледжа.

1.5 Локальные акты действуют только в пределах колледжа и не могут регулировать отношения вне его.

1.6 Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Колледжа, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема студентов, режим занятий

студентов, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления студентов, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и студентами и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов.

1.7 Нормы Локальных актов колледжа, ухудшающие положение студентов или сотрудников по сравнению с положениями, установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.8 Локальные акты колледжа утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный Локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу Локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного Локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти Локального акта колледжа, противоречащим действующему законодательству.

2. Цели и задачи положения

1.1 Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы Локальных актов колледжа;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности колледжа;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации Локальных актов;
- предотвращение дублирования и регулирования общественных и образовательных отношений в колледже.

3. Виды Локальных актов

3.1 Деятельность колледжа регламентируется следующими видами Локальных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п. Указанный перечень видов Локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности колледжа могут приниматься иные нормативные акты.

3.2 Локальные акты колледжа могут быть классифицированы:

1) на группы в соответствии с компетенцией колледжа:

- организационно-распорядительного характера;
- регламентирующие организацию и содержание образовательного процесса;
- регламентирующие выдачу документов об образовании;
- регулирующие работу органов самоуправления;
- регламентирующие деятельность структурных подразделений;
- регламентирующие организацию контроля образовательной деятельности и оценки качества образования;
- регламентирующие прием в колледж;
- регламентирующие научно-методическую деятельность;
- регламентирующие дополнительные академические права и меры социальной и материальной поддержки, предоставляемые обучающимся;
- о сайте, информационной среде, доступе ИТС и базам данных;
- о социальной и воспитательной работе;
- регламентирующие безопасность и охрану труда;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- регламентирующие права, обязанности и ответственность работников;
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- обеспечивающие ведение делопроизводства,

б) по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников колледжа и не распространяющиеся на всех работников учреждения;
- по способу принятия: принимаемые директором колледжа единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки Локальных актов

4.1 Решение о разработке и принятии Локальных актов принимает директор или заместители директора по соответствующим направлениям деятельности, с инициативой о создании Локального акта могут выступать работники колледжа при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов. Основанием для подготовки Локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2 Директор, заместители директора, принявшие решение о разработке Локального акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления колледжа либо разработать проект самостоятельно.

4.3 Подготовка Локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, Локальных 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.

4.4 Подготовка наиболее важных Локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности колледжа, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.5 По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6 Проект Локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся колледжем самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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

4.8 При необходимости Локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения Локального акта

5.1 Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором колледжа.

5.2 Локальные акты колледжа могут приниматься директором, педагогическим Советом колледжа, собранием трудового коллектива учреждения и представителей студенчества, научно-методическим советом по предметам их ведения и компетенции.

5.3 При принятии Локальных актов, затрагивающих права студентов, учитывается мнение студенческого совета.

5.4 Не подлежат применению Локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также Локальные акты, принятые

с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5 Прошедший процедуру согласования Локальный акт утверждается директором колледжа. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора колледжа.

5.6 Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания с даты принятия данного Локального акта. Датой принятия Локального акта, требующего утверждения директором колледжа, является дата такого утверждения.

5.7 После утверждения Локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного Локального акта. Ознакомление с Локальным актом может оформляться в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом Локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с Локальными актами в виде положений колледжа производится путем размещения данной информации на сайте колледжа.

6. Оформление Локального акта

6.1 Оформление Локального акта выполняется в соответствии с 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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

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

цифровую нумерацию.

6.3 Значительные по объему Локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются 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.

6.6 Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

6.7 Структура Локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного Локального акта.

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

7. Основные требования к Локальным актам

7.1 Локальные акты колледжа должны соответствовать следующим требованиям:

- Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта, его наименование, грифы: утверждено, согласовано (дата и номер протокола), текст положения, соответствующий его наименованию;
- Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта, его наименование, гриф утверждения, текст, соответствующий его наименованию, регистрационный номер;
- Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта, его наименование, гриф утверждения,

текст, соответствующий его наименованию, регистрационный номер;

- Приказы и распоряжения директора должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта и его наименование, место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора колледжа. Приказы и распоряжения выполняются на бланке строгой отчетности, изготовленном типографским способом либо на бланке с угловым штампом колледжа;

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

- Регламент должен содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; гриф утверждения; регистрационный номер;

- Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта, место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати;

- Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального 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;

- Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются

методическими рекомендациями, должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации;

- Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида Локального акта, место и дату утверждения, наименование и текст Локального акта, соответствующие его наименованию;
- Должностная инструкция работника должна 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.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями) и утвержденными Профессиональными стандартами.

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

7.3 Среди Локальных актов Колледжа высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в колледже Локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1 Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат приказы и распоряжения директора колледжа.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в Локальные акты

9.1 В действующие в колледже Локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2 Порядок внесения изменений и дополнений в Локальные акты колледжа определяется в самих Локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в Локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в Локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора колледжа, вносятся путем издания приказа директора колледжа о внесении изменений или дополнений в Локальный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора колледжа о внесении изменений или дополнений в Локальный акт с предварительным получением от него согласования.

9.3 Изменения и дополнения в Локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в Локальный акт.

9.4 Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании Локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Заключительные положения

9.5 Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления колледжа.

9.6 Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.

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

9.8 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.