

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



Утверждаю
Директор ГПОУ «ЗТТиТ»
Л.С. Антонова
«12» февраля 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАТИВНОМ ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Чита, 2015

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Утверждаю
Директор ГПОУ «ЗТТиТ»

Л.С. Антонова

« 12 » февраля 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАТИВНОМ ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Чита, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Цели и задачи	4
3. Виды локальных актов	4
4. Порядок подготовки локальных актов	5
5. Порядок принятия и утверждения локального акта	6
6. Оформление локального акта	6
7. Основные требования к локальным актам	8
8. Документация	9
9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты	10
10. Заключительные положения	10

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормативном локальном акте
государственного профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ), Устава государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее – Учреждение).

1.1. Положение о нормативном локальном акте государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее — Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

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

1.3. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – 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.

1.4. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах Учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.5. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждением и студентами и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение студентов или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо

принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

1.9. Локальные акты Учреждения 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 Учреждения противоречащим действующему законодательству.

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

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

3. Виды локальных актов

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

3.2. Локальные акты Учреждения классифицированы на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные акты, регулирующие деятельность коллегиальных органов, объединений студентов;
- локальные акты о структурных подразделениях;
- локальные акты, регламентирующие трудовые отношения между работодателем и работниками;
- локальные акты, регулирующие делопроизводство;
- локальные акты, регламентирующие прием в Учреждение;
- локальные акты, регулирующие организацию образовательного процесса;

- локальные акты, регулирующие аттестацию студентов;
- локальные акты, регулирующие функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- локальные акты, регламентирующие организацию методической работы;
- локальные акты, регулирующие права и социальные гарантии студентов.

4. Порядок подготовки локальных актов

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края;
- администрация Учреждения в лице её директора, заместителей директора;
- коллегиальные органы управления Учреждения;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также коллегиальным органом управления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

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

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, коллегиальных органов, приказов, положений, правил) основывается на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, 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 ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением 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 официальном сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение общего собрания работников и обучающихся, педагогического совета 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 Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

5.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься директором, общим собранием работников и обучающихся либо иным коллегиальным органом Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права студентов, учитывается мнение Совета студентов, Совета родителей.

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 принятия локальный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора Учреждения.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Учреждения, 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 оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления в отдельном журнале.

6. Оформление локального акта

Оформление локального 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 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». При этом:

6.1. Титульная страница локального акта оформляется на отдельной странице и включает в себя:

- наименование учредителя;
- название Учреждения;
- слева номер и дату протокола рассмотрения локального акта на общем собрании работников и обучающихся;
- справа подпись директора;
- справа дату введения в действие локального акта;
- порядковый (регистрационный) номер;
- наименование локального акта;
- справа номер и дату протокола согласования с Советом студентов, Советом родителей, профсоюзной организацией Учреждения;
- название города, через запятую год издания (Чита, 2015).

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.

6.2. 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 арабскими цифрами и имеют заголовки, после арабской цифры ставится точка, и название записывается с заглавной буквы. Название выделяется жирным шрифтом. Обязательным и первым разделом для всех локальных актов является раздел **1. Общие положения**. В этом разделе указывается нормативная база: Устав, Закон, Приказ, Постановление, Кодекс и т.д., на основании которых разрабатывался локальный акт, а также цели и задачи локального акта.

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. Перед новым разделом локального акта должен быть выставлен интервал 10 пт.

Для оформления локального акта используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал - 1,0; абзацный

отступ – 1 см. Параметры страницы: верхнее поле - 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле - 3 см, правое поле - 1,5 см.

6.6. После последнего абзаца локального акта с новой строки необходимо указать разработчиков локального акта. В печатном виде локальный акт подписывается разработчиками.

Пример:

Разработчик:

Должность И.О. Фамилия

6.7. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц, на титульном листе номер страницы не указывается.

6.8. Оригиналы локальных актов хранятся у директора Учреждения. Копии локальных актов размещаются на официальном сайте Учреждения в отсканированном виде, не позднее чем через 3 (три) дня после издания приказа директора Учреждения о введении в действие локального акта.

6.9. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.11. 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.

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

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: рассмотрено, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию.

7.2. Правила

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; регистрационный номер.

7.3. Инструкции

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; гриф утверждения; текст,

соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Приказы и распоряжения директора Учреждения 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 Учреждения.

7.7. 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.

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

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

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Учреждения.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно локальным актам по делопроизводству в Учреждении.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения, приказов и распоряжений руководителя Учреждения — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

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

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

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения, правила, инструкции вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

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

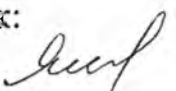
10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

10.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения:

- сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, ТК РФ;

- студенты, их родители (законные представители) несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения.

Разработчик:

Методист  О.В. Яновская