

Министерство культуры и туризма Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханское художественное училище (техникум) имени П.А.Власова»

Рассмотрено
педагогическим советом
Протокол
№ 3 от 11.01.19

Утверждено
приказом от 25.01.19 № 5/10
Директор Т.Н. Прохорова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ГБПОУ АО
«Астраханское художественное училище (техникум) имени П.А.Власова»

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ГБПОУ «Астраханское художественное училище (техникум) имени П.А.Власова» (далее - Положение; училище) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом ГБПОУ АО «Астраханское художественное училище (техникум) имени П.А.Власова» и иными нормативно-правовыми актами.

Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - ЛНА) училища.

Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления училища ЛНА, определяющие правовой статус направлений деятельности училища, права и обязанности должностных лиц и работников, образовательных правоотношений, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие в том числе нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой деятельности училища.

Предусмотренный настоящим Положением перечень нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности училища могут приниматься иные ЛНА по вопросам, входящим в компетенцию училища.

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

Локальные акты училища действуют только в пределах училища и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне него.

Изменения и дополнения в ЛНА вносятся в порядке, установленном для принятия и утверждения такого акта.

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

истечение срока действия, если такой срок установлен;

истечение срока действия, если такой срок установлен;
вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу; вступление в силу нормативного акта, в т.ч. локального, большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта училища противоречащим действующему законодательству. Локальный акт училища, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:
создание единой и согласованной системы ЛНА училища;
обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности училища;
совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА;
предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в училище.

3. Виды ЛНА училища

3.1. ЛНА – основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в училище.

3.2. Локальные акты училища могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией училища:

регламентирующие правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);
регламентирующие правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения);
регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда в колледже;
регламентирующие правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического снабжения;
регламентирующие правовое обеспечение образовательного процесса (процесса обучения и воспитания) и его методическое сопровождение;
регламентирующие правовое оформление статуса образовательного учреждения, формирование структуры учреждения и органов управления;
регламентирующие правовое обеспечения деятельности структурных подразделений;
регламентирующие правовое обеспечения деятельности органов самоуправления в училище.

б) по критериям:

по сфере действия: общего характера и специального характера; по способу принятия: принимаемые руководителем училища единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа работников и участников образовательных отношений;

по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия; по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3.2.1 . Основные виды ЛНА:

Устав - учредительный документ, регулирующий деятельность училища. Устав принимается на Общем собрании (конференции) училища и утверждается распорядительным актом Министерства культуры и туризма Астраханской области.

Приказ - локальный акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед училищем. В делопроизводстве училища выделяются приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, в том числе по направлениям - очное отделение, дополнительное образование, приказы по личному составу студентов, иных обучающихся училища.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично директором и руководящим составом училища в пределах их компетенции в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

Положение - локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления училища (совета училища, педагогического совета, методического совета и т.п.), структурного подразделения училища (отдела, отделения и т.п.) или основные правила (порядок, процедуру) реализации училищем какого-либо из своих правомочий. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции училища.

Правила - локальный акт, устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности (регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности колледжа и его работников, учащихся 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, служебного поведения.

Училище имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: расписания, планы, графики, программы, протоколы, акты, методические указания и рекомендации и т.д.

Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления училища не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества и т.д.) не являются локальными актами.

4. Порядок разработки ЛНА

3.3. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация училища в лице директора, заместителей директора училища;
- участники образовательных отношений.

Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора, а также органом самоуправления училища, который выступил с соответствующей инициативой.

3.4. При создании локального акта разработчики должны руководствоваться принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.5. Локальные акты принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

4.3.1. Принятие решения о необходимости разработки (изменения или отмены) локального акта.

4.3.2. Подготовка проекта локального акта.

4.3.3. Обсуждение и согласование локального акта с участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает (за исключением приказов и распоряжений руководства колледжа). Разработчик документа определяет перечень подразделений, которые будут задействованы при внедрении и применении документа, и направляет проект на согласование в эти подразделения.

3.6. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются также следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде училища, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.7. Согласование ЛНА осуществляется соответствующими коллегиальными органами:

3.8. Совет училища рассматривает документы, связанные с вопросами развития и общего руководства училища, его организационной структуры, материально-технического обеспечения образовательного процесса; финансово-хозяйственной деятельности, социальной защиты студентов и сотрудников, материального стимулирования работников, формирования контрольных цифр приема,

правила внутреннего распорядка, правила приема и другие вопросы стратегического развития училища;

Педагогический Совет рассматривает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих организационную и образовательную деятельность: состояние, меры и мероприятия по реализации ФГОС СПО, качество образования, вопросы организации учебной и производственной практики, воспитательного процесса, порядка приема, отчисления и восстановления обучающихся и другие вопросы организации образовательного процесса;

3.9. Методический Совет - рассматривает Положения, касающиеся вопросов, соответствующих его функциям: учебно-методическое и информационно-методическое обеспечение учебного процесса, использование инновационных педагогических технологий, оказание методической помощи начинающим преподавателям, работа цикловых комиссий, распространение передового опыта преподавания; исследовательская и проектная деятельность, состояние и итоги методической работы;

3.10. иные органы колледжа рассматривают (согласовывают) проекты локальных нормативно-правовых актов в рамках своей компетенции.

4.3.4. Наличие необходимых согласующих подписей является подтверждением того, что проект документа прошел проверку по всем установленным требованиям и может быть представлен на утверждение директору училища.

4.3.5. Для введения в действие локального акта (так же, как и для признания утратившим силу) издается приказ директора училища (за исключением тех, по которым действующим законодательством предусмотрена иная процедура принятия). Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу.

4.3.6. Датой вступления документа в силу является дата, указанная в самом документе, либо в приказе директора, утвердившим данный документ; либо дата протокола принятия (согласования) данного документа соответствующим органом колледжа (в случае, когда процедура утверждения приказом директора не требуется), либо дата издания приказа, когда в тексте приказа указание на дату вступления его в силу отсутствует.

Утвержденный подлинной подписью и датированный документ является подлинником и служит для изготовления учтенных копий. Необходимое количество копий документа (рассылку) определяет разработчик документа.

Разработчик документа должен не реже одного раза в год проверять действие закрепленных за ним документов для своевременной их актуализации. Ответственный за проверку действия и своевременную актуализацию документа - руководитель подразделения-разработчика.

4.3.7. В училище создаются условия для ознакомления работников и участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами. Утвержденный ЛНА размещается в общедоступном месте и на официальном сайте училища, иных государственных официальных сайтах (если такое требование предусмотрено действующим законодательством).

4.3.8. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости либо в связи с изменениями соответствующих норм действующего законодательства.

5. Требования к оформлению ЛНА

Локальные акты училища должны соответствовать следующим требованиям:

3.11. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

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

3.13. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

3.14. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя колледжа. Приказы и распоряжения выполняются на бланке колледжа.

3.15. 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.

3.16. Методические рекомендации и указания 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.

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

3.18. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику и его обязанности; ответственность; квалификационные требования к работнику со ссылкой на нормативно-правовые акты.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих- 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37, профессиональными стандартами, иными нормативно-правовыми актами, устанавливающими требования к квалификации соответствующих профессий и должностей работников училища.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним, указанные в трудовом договоре с работниками, должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

3.19. Среди локальных актов училища высшую юридическую силу имеет Устав. Принимаемые в училище локальные акты не должны противоречить его Уставу.

При написании текста ЛНА следует руководствоваться национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. От 25.05.2017) «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»).

3.20. Текст ЛНА составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации (п. 5.18 национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 — 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

3.21. Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

3.22. 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. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими или арабскими цифрами и имеют заголовки.

3.23. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6. Заключительные положения

4.3.9. Данное Положение вводится в действие приказом директора.

4.3.10. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом училища и действует бессрочно.

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.