



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 2 от «24» 10 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГПОУ «ЧПТК»

Л.В. Емельянова

«26» 10 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ

Введено в действие приказом № 476 от «2» ноября 2017 г.

Редакция 01

Рег. № 1

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, порядку их принятия и отмены, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов ГПОУ «Читинский политехнический колледж» (далее колледж).

1.2 Колледж принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Гражданский кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30 – 2003 – «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3 Под «локальными нормативными актами» понимаются разрабатываемые и принимаемые колледжем внутренние официальные правовые документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, воспитательной, методической, управленческой, финансовой, производственно-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности колледжа.

2. Виды локальных нормативных актов

2.1 В колледже разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов:

- локальные нормативные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса;
- локальные нормативные акты, регулирующие работу органов управления колледжа;
- локальные нормативные акты, регулирующие деятельность структурных подразделений колледжа;
- локальные нормативные акты, регламентирующие правила приёма в колледж;
- локальные нормативные акты, регулирующие содержание и организацию учебного процесса;
- локальные нормативные акты, регулирующие воспитательную деятельность;
- локальные нормативные акты, регулирующие социальное обеспечение обучающихся;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию контроля образовательной деятельности в колледже и оценки качества образования;
- локальные нормативные акты, регламентирующие доступ к сети Интернет;
- локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность

- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера;
 - локальные нормативные акты по охране труда.
- 2.2 Локальный нормативный акт по способу принятия классифицируется на:
- принимаемые директором колледжа единолично;
 - принимаемые и (или) согласованные с коллегиальными органами управления: общего собрания работников и обучающихся, Совета колледжа, Педагогического совета, Попечительского совета, Методического совета.

3. Порядок подготовки, разработки и согласования локальных нормативных актов

- 3.1 Инициаторами подготовки локальных нормативных актов могут быть:
- учредитель;
 - органы управления образованием;
 - администрация колледжа в лице директора, заместителей директора;
 - органы коллегиального управления;
 - структурное подразделение колледжа;
 - участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве РФ.

3.2 Подготовка локальных нормативных актов включает изучение законодательных и иных нормативных документов, локальных актов колледжа, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта.

3.3 Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора колледжа, а также коллегиальным органом, который выступил с инициативой.

3.4 После разработки проектов локальных нормативных актов и проверки на предмет правовой и литературной экспертизы, акты представляются на обсуждение и согласование в соответствующий коллегиальный орган.

3.5 Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педагогических советов и других коллегиальных органов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах основных сторон деятельности колледжа, тенденций его развития.

3.6 По вопросам приёма на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений и привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с ТК РФ.

4. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов

4.1 Локальный акт, прошедший правовую и литературную процедуру экспертизы, а также процедуру согласования подлежит принятию и утверждению приказом директора колледжа.

4.2 Локальные акты могут приниматься директором и коллегиальными органами управления.

4.3 Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Учреждения, утверждаются директором колледжа с учетом мнения общего собрания и обучающихся колледжа.

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

4.5 Локальные нормативные акты с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера в журнале регистрации локальных нормативных актов ГПОУ «ЧПТК» у заведующей канцелярией (Приложение 1). Регистрационный номер проставляется на 1 странице акта с указанием даты и номера приказа.

4.6 После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяется положения локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1 Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены путем внесения в них дополнительных норм, признания утративших силу некоторых норм, принятием норм новой редакции или путем утверждения нового акта.

5.2 Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально, и оформляются согласно Приложению 2.

5.3 Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа управления или органа самоуправления колледжа, который вправе поставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта, либо рассмотрел и согласовал его.

5.4 Основанием для прекращения действия локального нормативного акта является:

- истечение срока действия локального нормативного акта, если он издаётся на определённый период;
- отмена (признание утративших силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим актом;
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора.

5.5 Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в журнале контроля редакций

локальных актов в ГПОУ «Читинский политехнический колледж» у заведующей канцелярией (Приложение 1).

5.6 Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом по колледжу.

5.7 Утратившие силу локальные нормативные акты хранятся 1 год у заведующей канцелярией.

6. Содержание, структура, оформление и хранение локальных нормативных актов

6.1 Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула.

6.2 Текст локального нормативного акта оформляется на бумаге формата А4 через одинарный интервал. Цвет шрифта – черный, Размер шрифта (кегель) - 14. Тип шрифта - TimesNewRoman. Размеры полей: правое, верхнее – 15 мм; нижнее – 10 мм, левое – 30 мм.

Пример оформления титульного листа в Приложении 3.

6.3 Локальные нормативные акты делятся на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки без точек, выделенные жирным шрифтом.

6.4. Текст локального акта может делиться на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.5 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.

6.6 Страницы нумеруются в локальном нормативном акте арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки, на первой (титульной) странице номер не проставляется. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию.

6.7 Оригиналы локальных актов в одном экземпляре хранятся у *заведующей канцелярией*. Отсканированные оригиналы актов размещаются на официальном сайте колледжа.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № ____ от «__» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГПОУ «ЧПТК»

_____ Л.В. Емельянова
«__» _____ 2017 г.

(7 межстрочных интервалов – 1,5 строки)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ

(13 межстрочных интервалов – 1.5 строки)

Введено в действие приказом № _____ от «_____» _____ 2017 г.

Редакция 01

Рег. № _____