


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное образовательное учреждение среднего
профессионального образования «Белгородский индустриальный колледж»**

Рассмотрено и принято на заседании
Общего собрания коллектива колледжа
протокол №
от «14» мая 2015 г.

Утверждаю
Директор ОГАОУ СПО
«Белгородский индустриальный колледж»
В.Т.Смальченко
приказ № 160
от «14» мая 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В ОГАОУ СПО
«БЕЛГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) в ОГАОУ СПО «Белгородский индустриальный колледж» (далее — колледж) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в колледже локальные нормативные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности образовательного учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри колледжа.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава колледжа.

1.4. Локальные нормативные акты ОГАОУ СПО «Белгородский индустриальный колледж» действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.

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

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

III. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Локальный нормативный акт представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в рамках колледжа.

Перечень видов локальных нормативных актов, включает в себя:

- нормативные локальные акты, содержащие обязательные правила поведения для всех или некоторых субъектов образовательного процесса, рассчитанные на неоднократное применение (положение, правила, инструкция);

- индивидуальные нормативные локальные акты, позволяющие юридически оформить конкретное решение администрации, применяющиеся однократно (приказы, решения и др.).

3.2. Устав – учредительный документ, регулирующий деятельность ОГАОУ СПО «Белгородский индустриальный колледж». Устав принимается на общем собрании колледжа, его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Приказ – локальный акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед колледжем. В делопроизводстве колледжа выделяются приказы по организационной деятельности, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы по личному составу обучающихся.

3.4. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в пределах его компетенции в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

3.5. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления колледжа (Совета колледжа, Педагогического совета, Методического совета и т.д.), структурного подразделения колледжа или основные правила (порядок, процедуру) реализации колледжем какого-либо из своих правомочий. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции колледжа.

3.6. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности колледжа и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.7. Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

3.8. Колледж имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, программы.

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

IV. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

В колледже устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель; администрация колледжа в лице ее директора, заместителей директора; органы государственно-общественного управления колледжа; структурные подразделения; 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 колледжа.

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, 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 ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность. 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. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАННО».

V. СОДЕРЖАНИЕ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

5.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают в себя следующие положения:

5.2.1. **Приказы и распоряжения** директора колледжа 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.

Приказ – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором колледжа для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательным учреждением. Например, приказ о приеме на работу, приказ об утверждении правил внутреннего распорядка.

В деятельности образовательного учреждения можно выделить следующие **виды приказов**:

- а) приказы по организационным вопросам;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) приказы по личному составу обучающихся.

Приказы по организационным вопросам издаются при утверждении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов и тому подобных случаях.

Приказы по основной деятельности регулируют порядок финансирования деятельности учреждения, ее материально-технического обеспечения, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы и тому подобные ситуации.

Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрения работников.

Приказы по личному составу студентов (учебная часть) регулируют прием, исключение, отчисление, социальные вопросы и тому подобные ситуации.

Обязательные реквизиты приказа:

- а) название организации;
- б) наименование вида документа - приказ;
- в) дата и номер;
- г) место издания;
- д) заголовок к тексту (кратко и точно должен отражать содержание приказа, например, «О командировании»);
- з) текст, состоящий из констатирующей и распорядительной частей.
- е) подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное

содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?», например: «О принятии на работу».

Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания руководителем.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Текст приказа состоит из двух частей: **констатирующей** (преамбулы) и **распорядительной**. Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

В **констатирующей части** дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным учреждением, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на учреждение функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от **распорядительной** словом «приказываю». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия. Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: Срок исполнения 15.05.2015.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Обратная сторона приказа или распоряжения должна содержать:

- должность и подпись лица подготовившего приказ, распоряжение;
- должность и подпись лица, согласовавшего приказ, распоряжение;
- подпись лица ознакомившегося с приказом, распоряжением.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которое так же, как в приказах, печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

5.2.2. **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. Локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательного учреждения, структурного подразделения учреждения или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательным учреждением какого-либо из своих правомочий. Например, Положение о Педагогическом совете учреждения, о промежуточной аттестации и переводе обучающихся и т.д.

Положения образовательного учреждения состоят из следующих разделов:

- 1) общая часть (общие положения) (определение статуса органа самоуправления в системе управления);
- 2) цели функционирования и основные задачи органа самоуправления;
- с) порядок формирования органа самоуправления (определение количественного и качественного состава органа самоуправления);
- 3) структура органа самоуправления (кто возглавляет орган, какие комитеты, комиссии и т.д. функционируют в составе органа и т.д.);
- 4) компетенция (круг вопросов, по которым орган самоуправления учреждения вправе принимать решения);
- 5) права и ответственность (права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение своих функций; ответственность органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций.
- 6) порядок организации деятельности органа самоуправления (периодичность заседаний, количественный состав для признания органа правомочным принимать решения, порядок и способы голосования и т.д.);
- 7) делопроизводство (порядок ведения заседаний органа самоуправления, порядок оформления решений и т.д.).

5.2.3. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида нормативного локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности колледжа и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей). Типичным примером этого вида нормативных локальных актов могут служить правила внутреннего трудового распорядка образовательного

учреждения, правила приема в образовательное учреждение, правила поведения обучающихся, правила о поощрениях и взысканиях обучающихся.

Структура Правил внутреннего трудового распорядка:

- 1) общие положения (цель правил и их применение, на кого распространяются, в каких случаях пересматриваются и другая общая информация);
- 2) порядок приема и увольнения работников (процедура оформления приема и увольнения работников, действия учреждения при переводе работника на другую работу, условия и продолжительность испытательного срока, перечень необходимых документов);
- 3) основные права и обязанности работников (на основании статьи 21 ТК РФ);
- 4) основные права и обязанности работодателя (на основании статьи 22 ТК РФ);
- 5) рабочее время (время начала и окончания рабочего дня, продолжительность рабочего дня и рабочей недели; место и сроки выдачи заработной платы);
- 6) время отдыха (время обеденного перерыва и его продолжительность; выходные дни; продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков);
- 7) поощрения за успехи в работе (порядок применения мер морального и материального поощрения);
- 8) ответственность работников за нарушение дисциплины (описание порядка применения мер дисциплинарной ответственности, снятия дисциплинарных взысканий, виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь за собой наказание);
- 9) порядок, сроки и место выплаты заработной платы.

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

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции, разрабатывает заместитель директора в зависимости от направления профессиональной деятельности, согласовывает, давая правовую оценку юристконсульт.

При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться Уставом, профессиональными стандартами, квалификационными характеристиками и квалификационными требованиями по должности, нормативами трудозатрат на выполнение работы.

Должностные обязанности включают следующие разделы:

- раздел «общие положения» содержит сведения к какой группе должностей относится работник, кем назначается на должность и кому подчиняется работник при осуществлении трудовой деятельности;

- раздел «квалификационные требования» включает указание на наличие образования, квалификации, стажа работы по специальности, а так же включает информацию о требуемых от работника сформированных компетенциях, знаниях, навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения трудовых обязанностей;

- раздел «должностные обязанности» содержит сведения об объеме обязанностей работника, а так же их конкретизации в соответствии с полученной (выполняемой) работой;

- раздел «права» содержит сведения о правах работника в образовательной организации для оказания содействия надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- раздел «ответственность» содержит сведения об ответственности работника при выполнении работ на конкретной должности;

- раздел «показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности» содержит сведения по каким критериям оценивается профессиональная деятельность работника.

Каждый работник знакомится с должностной инструкцией лично под роспись, указывая дату ознакомления.

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

5.3. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

5.4. 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.

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

5.6. Оформление титульной страницы нормативного локального акта (приложение 1).

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую экспертизу (виза юрисконсульта), а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором колледжа в соответствии с Уставом колледжа.

6.2. Нормативные локальные акты принимаются директором колледжа, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, Педагогическим советом, Методическим советом согласно их компетенции.

6.3. При принятии нормативных локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

6.4. Прошедший процедуру принятия нормативный локальный акт утверждается директором колледжа. Процедура утверждения оформляется подписью директора на титульном листе и утверждается приказом директора колледжа.

6.5. После утверждения нормативного локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с нормативным локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц либо на самом нормативном локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В НОРМАТИВНЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

7.1. Действующие в колледже нормативные локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Изменения и дополнения в нормативные локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, приказы и распоряжения директора колледжа, вносятся путем издания приказа директора колледжа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

7.3. 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 нормативный локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором колледжа и действует бессрочно. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются неотъемлемыми частями.

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

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в нормативных локальных актах ОГАОУ СПО «Белгородский индустриальный колледж»:

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

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

8.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя образовательного учреждения.

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА НОРМАТИВНЫХ
ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

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

- ✓ Наименование учредителя;
- ✓ Название колледжа;
- ✓ Номер и дату протокола рассмотрения локального акта на Педагогическом совете, совете колледжа и т.д.;
- ✓ Номер и дату приказа директора колледжа о введении в действие локального акта;
- ✓ Подпись директора;
- ✓ Наименование локального акта (краткое содержание локального акта)
- ✓ Дата издания