

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ДИЗАЙНА»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом колледжа
Протокол № 1 от 28.08.2019г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ РД «КСД»
№ 8 от 29.08.2019г.

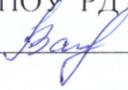
ПОЛОЖЕНИЕ

О нормативных локальных актах ГБПОУ РД
«Колледж строительства и дизайна»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБПОУ РД «КСД»
 Г. Магомедов

СОГЛАСОВАНО

Совет старост
ГБПОУ РД «КСД»
 А. Вихляева

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативных локальных актах (далее — Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Колледж строительства и дизайна» (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 является нормативным локальным актом колледжа и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г.);
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Устава колледжа.

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

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. В соответствии с Уставом 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:

а) на группы в соответствии с компетенцией колледжа:

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

В колледже устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

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

4.2. Директор, заместители директора, принявшие решение о разработке локального нормативного 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 РФ.

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 руководителем колледжа в соответствии с Уставом.

5.1. Локальные акты колледжа могут приниматься руководителем, Советом колледжа, общим собранием работников колледжа и представителей студенчества, научно-методическим советом в соответствии с Уставом колледжа - по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права студентов, учитывается мнение студенческого совета, совета родителей.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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 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» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

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 РФ 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.

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

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 руководителя 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** Должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; гриф утверждения; регистрационный номер.

- **Решении** 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** 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 Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

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.

8.2. Обязательной регистрации подлежат приказы и распоряжения руководителя 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:

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 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 нормативный акт;

9.2.3. 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 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 нормативный 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

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления колледжа.

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

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

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