

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Сызранский политехнический колледж»
(ГБПОУ «СПК»)

ПРИКАЗ

«24» сентября 2021 года

№ 196-од

*Об утверждении
Положения о локальных нормативных актах ГБПОУ «СПК»*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», руководствуясь Уставом ГБПОУ «СПК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах ГБПОУ «СПК», согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику учебного отдела Шилковой К.Н. разместить настоящий локальный акт на официальном сайте ГБПОУ «СПК».
3. Начальнику отдела кадров Окишевой И.В. ознакомить с настоящим приказом работников ГБПОУ «СПК».
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по правовому и кадровому обеспечению Шибаеву С.А.

Директор

О.Н. Шиляева

**Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»**

Приложение к приказу
от 24.09.2021 № 196-од
директор ГБПОУ «СПК»
_____ О.Н. Шиляева

**Положение о локальных нормативных актах
ГБПОУ «СПК»**

г.о. Сызрань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о локальных нормативных актах ГБПОУ «СПК» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский политехнический колледж» (далее по тексту – ГБПОУ «СПК» и (или) Колледж) и регламентирует порядок принятия локальных нормативных актов, внесения изменений и отмену, а также виды локальных нормативных актов, их структуру и содержание.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единых принципов и требований к локальным нормативным актам ГБПОУ «СПК» и создания единой нормативной базы деятельности Колледжа.

1.3. Под локальным нормативным актом ГБПОУ «СПК» понимаются внутренние документы, устанавливающие нормы общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, воспитательной, научной, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности Колледжа.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «СПК» и подлежит обязательному исполнению.

2. Виды локальных актов

2.1. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, в том числе положения о структурных подразделениях, правила, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и правила внутреннего распорядка обучающихся, порядки, инструкции, в том числе должностные инструкции, регламенты и т.п.

Указанный в настоящем пункте перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности. По мере функционирования и развития Учреждения могут приниматься иные локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

2.2. Приказ - волевое властное официальное распоряжение директора ГБПОУ «СПК», изданное в пределах его должностных полномочий и обязательное для исполнения подчинёнными.

2.3. Положение – документ, определяющий правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности ГБПОУ «СПК».

Положение о структурных подразделениях и коллегиальных органах управления закрепляют функции, устанавливают права, обязанности и взаимосвязь руководителей и работников, взаимодействие работников.

Положения, регламентирующие процессы деятельности ГБПОУ «СПК», закрепляют организацию и порядок осуществления деятельности, требования к ее условиям и результатам.

2.4. Правила устанавливают процедурные требования к осуществлению определенного вида деятельности.

2.5. Порядок, инструкции – документы, определяющие процедурные требования к определенному виду деятельности.

Должностные инструкции определяют задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников ГБПОУ «СПК» и предъявляемые к ним квалификационные требования.

3. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов

3.1. ГБПОУ «СПК» принимает локальные нормативные акты в обязательном и инициативном порядке.

3.2. ГБПОУ «СПК» в обязательном порядке принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные, трудовые отношения, в пределах своей компетенции в

соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам прямо предусмотренным законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом и настоящим Положением.

3.3. ГБПОУ «СПК» в обязательном порядке принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Колледжем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.4. В инициативном порядке принимаются локальные нормативные акты по вопросам, прямо не отнесенным законодателем к сфере локального регулирования. ГБПОУ «СПК» инициирует принятие локальных нормативных актов в целях обеспечения качества деятельности.

3.5. Решение о разработке локальных нормативных актов могут принимать: директор, заместители директора, начальники отделов.

3.6. Разработка и утверждение локального нормативного акта предусматривает следующие этапы:

- подготовка документа,
- согласование документа,
- регистрация документа,
- ознакомление работников и (или) иных участников образовательных отношений с локальным нормативным актом, размещение документа на официальном сайте ГБПОУ «СПК» в сети Интернет.

3.7. Подготовка локального нормативного акта осуществляется компетентным должностным лицом в соответствии с решением лиц, указанных в п. 3.5 настоящего Положения.

Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность структурных подразделений ГБПОУ «СПК», разрабатываются, как правило, их начальниками.

Должностные инструкции работников разрабатываются начальниками отделов, в которых работники осуществляют профессиональную деятельность, совместно с отделом кадров.

Локальный нормативный акт разрабатывается в соответствии с требованиями законодательства, Уставом ГБПОУ «СПК», настоящим Положением.

Подготовленный к согласованию локальный нормативный акт подписывается разработавшим его должностным лицом. Реквизит «Подпись» включает наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи.

3.8. Подготовленный локальный нормативный акт подлежит согласованию. Согласование локальных нормативных актов представляет собой экспертизу подготовленного документа заинтересованными должностными лицами.

Согласование проводится в следующей последовательности:

- начальник отдела работника, подготовившего документ;
- заместитель директора по правовому и кадровому обеспечению – для проверки всех документов на соответствие требованиям законодательства РФ, Уставу ГБПОУ «СПК», настоящему Положению;
- начальник отдела кадров – для проверки документов на соответствие требованиям трудового законодательства РФ;
- заместитель директора по учебной работе – для проверки документов на соответствие требованиям законодательства РФ в сфере образования;
- заместитель директора по воспитательной работе – для проверки документов на предмет соблюдения требований, предъявляемым к воспитательному процессу;
- главный бухгалтер – для согласования документов, регламентирующих финансовое обеспечение деятельности ГБПОУ «СПК».

Для отдельных локальных нормативных актов может быть установлен особый список согласующих лиц.

Должностное лицо, получившее документ для согласования, должен произвести согласование в соответствующем листе согласования (приложение к

Положению)или представить мотивированные замечания в течение трех рабочих дней.

При согласовании нормативного локального акта оформляется виза согласования, включающая наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи.

Согласование с замечаниями не допускается.

Вносить какие-либо изменения и добавления в согласованные документы, в том числе в приложения к документам без разрешения должностных лиц, согласовавших документ, не допускается.

Согласование локального нормативного акта проводится до утверждения документа.

3.9. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников ГБПОУ «СПК», учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

3.10. В случаях, предусмотренных законодательством РФ и Уставом ГБПОУ «СПК», факт учета мнения представительных органов обучающихся, представительных органов работников, Педагогического совета, Управляющего совета, оформляется с помощью грифа «Согласовано» с указанием реквизита протокола, отражающего формирование такого мнения.

Если указанные представительные органы не согласны с проектом локального нормативного акта или хотят внести предложения по его улучшению, работодатель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительными органами для формирования единого видения документа.

3.11.Локальные нормативные акты ГБПОУ «СПК» утверждаются приказом директором или иным органом управления ГБПОУ «СПК» в соответствии с его компетенцией.

3.12. Приказ директора ГБПОУ «СПК» об утверждении локального нормативного акта готовит компетентное должностное лицо, осуществляющее разработку локального нормативного акта.

В приказе указываются:

- заголовок;
- основания разработки локального нормативного акта;
- срок введения в действие документа;
- необходимые организационные мероприятия, исполнители и сроки исполнения, лица, ответственные за контроль исполнения;
- в случае, если утверждаемый документ заменяет ранее действующий – заголовок и реквизиты отменяемого документа, а также дата, с которой отменяемый документ признается утратившим силу.

В случае отсутствия в приказе указаний на сроки введения в действие принятого документа и/или признания утратившим силу отменяемого документа, в качестве таковых выступает дата регистрации приказа отделом кадров.

Регистрационный номер присваивается приказу, согласно принятой в ГБПОУ «СПК» системой регистрации.

3.13. Оформление локальных нормативных актов и приказов осуществляется в соответствии с примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях.

3.14. Учреждение создает условия для всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в целях ознакомления с локальными нормативными актами.

3.15. Локальные нормативные акты не могут противоречить Уставу ГБПОУ «СПК» и действующему законодательству РФ.

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

3.16. Локальный нормативный акт действует до официального изменения или отмены либо до истечения установленного срока действия.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению или отмене в следующих случаях:

- изменение нормативных правовых актов РФ, регламентирующих деятельность ГБПОУ «СПК»;
- изменение учредительных документов ГБПОУ «СПК»;
- изменение Коллективного договора ГБПОУ «СПК»;
- изменение организационной структуры ГБПОУ «СПК» либо изменение задач и направлений деятельности отделов ГБПОУ «СПК».

4.2. Решение о внесении изменений в локальный нормативный акт или его отмене принимают работники, указанные в п. 3.5 настоящего Положения.

4.3. Разработка изменений документа осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

4.4. Отмена локального нормативного акта, в случаях, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, оформляется приказом директора ГБПОУ «СПК» в течение 10 дней с момента возникновения оснований для отмены. В преамбуле приказа об отмене локального нормативного акта указываются причины отмены.

4.5. Утративший силу локальный нормативный акт подлежит хранению в архиве.

Разработано:

Заместитель директора по правовому и
кадровому обеспечению _____ С.А. Шибеева

Приложение к Положению
о локальных нормативных
актах ГБПОУ «СПК»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Сызранский политехнический колледж»

Лист согласования
К локальному нормативному акту

Должность исполнителя	Комментарии исполнителя	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования