

УТВЕРЖДЕНО

приказом №154 от «04» 04 2015г.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

М.В.Оборин



П 001-2015

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Самарской области**

«Тольяттинский машиностроительный колледж»

(ГАПОУ СО «ТМК»)

Тольятти

2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее по тексту – Учреждение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами и подразделениями Учреждения, 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 органами управления Учреждения локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения – «ЛНА») по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждением в соответствии с целями Устава Учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на порядок принятия Положений. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок принятия иных локальных нормативных актов Учреждения, если иное не установлено дополнительно решениями руководящих органов Учреждения с учетом особенностей таких локальных нормативных актов и применимого для их регулирования права.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

2.1. На основе настоящего Положения в Учреждении разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

2.1.1. Все Положения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждением в соответствии с целями Устава Учреждения.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные ЛНА по вопросам указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а так же ЛНА, регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования ЛНА

3.1. Разработка ЛНА производится:

3.1.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

3.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

3.2.1. Директор Учреждения;

3.2.2. Заместители Директора, руководители структурных подразделений по соответствующим направлениям деятельности Учреждения.

Указанные в п.п. 3.2.1. и 3.2.2. должностные лица, принявшие решение о разработке ЛНА вправе поручить подготовку проекта ЛНА соответствующему должностному лицу структурного подразделения Учреждения либо разработать проект самостоятельно.

3.3. Общий порядок первичной разработки ЛНА по вступлении в силу настоящего Положения.

ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности подразделений и обязанностями работников с учетом специфики Учреждения.

Проекты ЛНА разрабатываются и подписываются руководителями соответствующих структурных подразделений (далее по тексту - разработчики) после текста с указанием Ф.И.О., должности, датой и подписью и вносятся на согласование в юридический отдел. Юридический отдел согласовывает проект ЛНА на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам в течение 3-х рабочих дней, проставляет гриф согласования и возвращает разработчику для утверждения директором Учреждения.

Визы проставляются на последнем листе ЛНА по следующей форме:

РАЗРАБОТАНО:

/Разработчик/

подпись

дата, фамилия

/Разработчик/

подпись

дата, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

/Руководитель структурного подразделения/	подпись	дата, фамилия
/Руководитель структурного подразделения/	подпись	дата, фамилия
/Юридический отдел/	подпись	дата, фамилия

3.4. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

Работники и должностные лица Учреждения, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководителю структурного подразделения. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к действующим ЛНА.

Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнения) в ЛНА либо их отмены представляются разработчику ЛНА письменно, с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений (дополнений) или отмены существующего ЛНА.

Разработчик самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнения) либо их отмены.

Не позднее 10 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, разработчик готовит проект ЛНА с учетом внесения изменений (дополнений) и применяет общий порядок первичной разработки ЛНА, указанный в п. 3.3.

4. Содержание, структура и оформление ЛНА

4.1. ЛНА включает следующие разделы:

Общие положения. Содержит краткое описание содержания ЛНА, нормативно-правовую базу, при необходимости сведения о документах, на основании которых Учреждение, осуществляет свою деятельность (лицензия, свидетельство об аккредитации и т.п.)

Подробное изложение вопроса, по которому было принято решение о разработке ЛНА.

Ведение делопроизводства. Раздел «Делопроизводство» - это ведение документооборота при необходимости.

Заключительные положения

Приложения к ЛНА, при наличии таковых.

4.2. Оформление ЛНА.

4.2.1. Текст ЛНА оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 с междустрочным интервалом 1,15.

4.2.2. На титульном листе ЛНА проставляется гриф утверждения директора Учреждения с указанием номера и даты приказа об утверждении ЛНА. На гриф утверждения ставится печать Учреждения. Верхний и нижний колонтитулы на титульном листе не проставляются.

При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, в нижнем левом углу титульного листа проставляется отметка о том, что мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, учтено в письменной форме с указанием даты и номера протокола о соответствующем решении.

При принятии ЛНА, затрагивающих права работников Учреждения, в нижнем левом углу титульного листа проставляется аналогичная отметка представительных органов работников (Профсоюзного комитета Учреждения).

Внизу титульного листа по центру проставляется место составления ЛНА.

4.2.2. ЛНА составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале) и хранятся в юридическом отделе. Копии хранятся у разработчика ЛНА и соответствующем структурном подразделении Учреждения (по запросу).

4.2.3. ЛНА, имеющие 2 и более страниц нумеруются. Номера страниц проставляются посередине нижнего колонтитула арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания.

4.2.4. Принятые ЛНА в течение 3 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера в Журнале регистрации локальных нормативных документов Учреждения (Приложение № 1).

В журнале указываются дата поступления, порядковый номер с указанием на вид ЛНА – П (Положение).

Регистрационный номер проставляется на 1-ой странице (титульном листе) и, начиная со 2 (второй) страницы ЛНА, в верхнем колонтитуле с наименованием Положения.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Учреждения.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

5.2. ЛНА подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.2.1. Реорганизация Учреждения, смена наименования либо изменение структуры Учреждения с изменением наименования либо задач или направлений деятельности соответствующих структурных подразделений;

5.2.2. Изменение законодательства РФ на федеральном или региональном уровне.

5.3. В случаях, предусмотренных п.5.2. Положения новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами Учреждения, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Учреждения;

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения. В случае нецелесообразности издания нового ЛНА взамен старого отмена ЛНА производится по приказу директора Учреждения.

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия ЛНА

6.1. В соответствии с Уставом Учреждения локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) Директором Учреждения.

В соответствии с ч. 3 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников Учреждения.

6.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения приказом директора Учреждения.

ЛНА вступают в силу с даты утверждения, и с этого приобретают обязательный характер для всех работников или обучающихся Учреждения, на которых они распространяются. В течение 1 месяца с даты утверждения ЛНА сохраняют силу ранее действовавшие ЛНА.

6.3. ЛНА действительны в течении 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

7. Порядок ознакомления с ЛНА и их хранение

7.1. В течение 10 дней с момента регистрации ЛНА 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 образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся подлежат размещению на официальном сайте Учреждения.

7.2. С ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором и приложением к нему ознакомлению подлежит каждый работник Учреждения.

По прочим ЛНА ознакомление проводится в течение 1 месяца с заинтересованными лицами. Решение о составе заинтересованных лиц в ознакомлении принимает разработчик и (или) руководитель структурного подразделения.

Сотрудники структурных подразделений Учреждения уведомляются о принятии таких актов путем размещения их копий на доску информации соответствующего структурного подразделения не позднее чем в 7-х дневный срок с момента принятия такого ЛНА.

По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа ЛНА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом, в таблице указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

Информация о принятии ЛНА, существенно изменяющих права и обязанности работников, не позднее 10 дней должна быть направлена в профсоюзный комитет. Представители профсоюзного комитета должны быть беспрепятственно допущены к ознакомлению с принятыми ЛНА до момента вступления ЛНА в силу.

В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

Копии ЛНА, относящиеся к деятельности подразделений остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается в 1 экземплярах, имеющим равную силу и хранится в юридическом отделе.

Положение вступает в силу с даты утверждения его Директором Учреждения и действует бессрочно.

Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

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.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник юр.отдела ГАПОУ СО «ТМК»

С.Е.Исаченко

Юрисконсульт ГАПОУ СО «ТМК»

Т.В.Медведева



Министерство образования и науки Самарской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Том _____

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Итого внесено _____ записей

Срок хранения _____

Хранить до « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата утверждения/ № приказа	Наименование локального нормативного акта	Номер	Ф.И.О., должность разработчика
1				
2				
8				