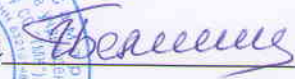


УТВЕРЖДЕНО
приказом № 129 от «15» 03 2021г.
Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова

"ТМК"



П 257-2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
в ГАПОУ СО «ТМК»

(Взамен П 001-2015)

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 вопросам организации и осуществления деятельности Учреждения в соответствии с целями Устава Учреждения.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

2.1. На основе настоящего Положения в Учреждении разрабатываются и принимаются все Положения по вопросам организации и осуществления деятельности Учреждения в соответствии с целями Устава Учреждения.

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

3. Порядок разработки и согласования ЛНА

3.1. Разработка ЛНА производится в случаях, предусмотренных п.п. 5.3. и 5.5. настоящего Положения.

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

3.2.1. Директор Учреждения;

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

3.3. 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.

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

ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, а также 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, даты и подписи и вносятся на согласование юрисконсульту. Юрисконсульт согласовывает проект ЛНА на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам в течение 3-х рабочих дней. При отсутствии замечаний проставляет подпись и дату в разделе «согласовано» и возвращает разработчику для утверждения директором Учреждения.

При наличии замечаний, юрисконсульт возвращает проект ЛНА на доработку. После устранения замечаний – согласовывает проект ЛНА в порядке, указанном в данном пункте.

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
/Юрисконсульт/	подпись	дата, фамилия»

3.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

Разработчик ЛНА, при наступлении условий, предусмотренных п. 5.3.2. настоящего Положения, обязан незамедлительно приступить к внесению изменений или дополнений в действующий ЛНА или разработке нового ЛНА.

Должностные лица и работники Учреждения, имеют право представить разработчику ЛНА собственные проекты ЛНА, внести предложения,

замечания и/или дополнения к действующим ЛНА, в соответствии с изменением законодательства либо введением новых законодательных актов РФ либо субъекта РФ.

Предложения о необходимости внесения изменений и/или дополнений в ЛНА либо их отмены представляются разработчику ЛНА письменно, с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений и/или дополнений или отмены существующего ЛНА.

Разработчик самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводит проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений и/или дополнений либо их отмены.

Разработчик готовит проект ЛНА в сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

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.).

Раздел, где подробно излагается вопрос, по которому было принято решение о разработке ЛНА.

Раздел «Делопроизводство» - это ведение документооборота при необходимости.

Заключительные положения.

Приложения к ЛНА, при наличии таковых.

4.2. Оформление ЛНА.

4.2.1. На титульном листе ЛНА, в правом верхнем углу проставляется гриф «УТВЕРЖДЕНО» с указанием номера и даты приказа об утверждении ЛНА, подпись директора Учреждения. На подпись директора Учреждения ставится печать Учреждения.

В центре титульного листа указывается номер, название ЛНА. Если ЛНА издается взамен другого ЛНА, об этом указывается в скобках ниже названия ЛНА.

Верхний и нижний колонтитулы на титульном листе не проставляются.

Внизу титульного листа по центру проставляется место и год составления ЛНА.

4.2.2. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся Учреждения, на титульном листе под названием ЛНА слева проставляется

отметка о том, что мнение совета обучающихся, совета родителей учтено в письменной форме с указанием даты и номера протокола соответствующего решения.

При принятии ЛНА, затрагивающих права работников Учреждения, на титульном листе под названием ЛНА слева проставляется аналогичная отметка представительного органа работников (Профсоюзного комитета Учреждения).

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

4.2.4. ЛНА составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале) и хранятся у юрисконсульта. Копии хранятся у разработчика ЛНА и соответствующем структурном подразделении Учреждения.

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

4.2.6. Проект ЛНА подлежит регистрации с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации локальных нормативных документов Учреждения (Приложение № 1).

В журнале указываются наименование ЛНА, порядковый номер с указанием на вид ЛНА – П (Положение), И (Инструкция), Ф.И.О., должность разработчика, дата и номер приказа директора Учреждения об утверждении, изменении или отмены ЛНА, дата и номер протокола о соответствующем решении совета обучающихся, совета родителей, представительного органа работников, при наличии условий, указанных в п.4.2.2. настоящего Положения.

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

Издание приказа директора Учреждения о принятии ЛНА свидетельствует о том, что документ прошел все стадии согласования, зарегистрирован, вступил в действие и является официальным документом Учреждения.

5. Порядок изменения и отмены ЛНА

5.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА с присвоением нового регистрационного номера.

5.2. В случае нецелесообразности издания нового ЛНА взамен старого ЛНА изменения и/или дополнения в ЛНА вносятся по приказу директора

Учреждения. Регистрационный номер остается без изменений, по тексту нового ЛНА изменения и дополнения отражаются примечаниями со ссылкой на номер и дату приказа, которым внесены изменения.

На титульном листе в правом верхнем углу указывается номер и дата приказа, которым утверждена первоначальная редакция ЛНА, и дополнительно указывается номер и дата приказа, которым внесены изменения и/или дополнения в ЛНА.

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

5.3.1. Изменение законодательства РФ на федеральном или региональном уровне;

5.3.2. Реорганизация Учреждения, смена наименования либо изменение структуры Учреждения, изменение наименований структурных подразделений Учреждения, задач или направлений деятельности структурных подразделений Учреждения;

5.3.3. Истечение срока действия ЛНА, предусмотренного п.6.3. настоящего Положения.

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

5.5. ЛНА могут быть досрочно изменены в случае внесения изменений в учредительные документы Учреждения.

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

5.7. Отмена ЛНА производится с соблюдением правила, предусмотренного п.5.1 настоящего Положения.

В случае нецелесообразности издания нового ЛНА взамен старого ЛНА отмена ЛНА производится по приказу директора Учреждения.

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

6.1. В соответствии с Уставом Учреждения ЛНА 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 принятия, и с этого момента приобретают обязательный характер для всех работников и/или обучающихся Учреждения, на которых они распространяются.

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 старый ЛНА отменяется, принимается новый ЛНА в той же редакции, с присвоением нового номера.

7. Порядок ознакомления с ЛНА и их хранение

7.1. В течение 10 дней с момента регистрации ЛНА по вопросам организации и осуществления 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-ми дневный срок с момента принятия такого ЛНА.

По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа копии ЛНА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использование единого листа ознакомления лиц. При этом, в листе ознакомления указываются: полное наименование ЛНА,

должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

Копии ЛНА или листы ознакомления с подписями работников хранятся у разработчика и/или руководителя структурного подразделения.

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.

7.3. В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в папку действующих ЛНА. 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

Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения.


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 настоящим Положением. 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:

Юрисконсульт

«11» 03 2021 г.

 Э.Н.Зайкова



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Том _____

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Итого внесено _____ записей

Срок хранения _____

Хранить до « ____ » _____ 20 ____ г.

