

Негосударственное (частное) профессиональное
образовательное учреждение
ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании

Педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от 28.12.2018 года



УТВЕРЖДАЮ

директор ЕКУБиП

О.А. Костенко О.А. Костенко

28 декабря 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте

Негосударственного (частного) профессионального

образовательного учреждения

«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

Ессентуки

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о локальном нормативном акте Негосударственного (частного) профессионального образовательного учреждения «Ессентукский колледж управления, бизнеса и права» (далее — Положение, Колледж) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению в них изменений и их отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа и является обязательным к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Локальный нормативный акт Колледжа — это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Колледже в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Локальные нормативные акты Колледжа действуют только в пределах Колледжа и не могут регулировать отношения вне него.

1.6. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Колледжа, в том числе по вопросам, регламентирующим 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 и т.д.

1.7. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений,

1.8. Разделы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Колледжа по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные нормативные акты Колледжа утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях: вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу; вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта; признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Колледжа противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный нормативный акт Колледжа, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

2.1.1. Создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Колледжа.

2.1.2. Обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Колледжа.

2.1.3. Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов.

2.1.4. Предотвращение дублирования общественных и образовательных отношений в Колледже.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. Деятельность Колледжа регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: положениями, решениями, приказами, распоряжениями, инструкциями, должностными инструкциями, правилами. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные нормативные акты Колледжа классифицируются:

3.2.1. На группы в соответствии с компетенцией Колледжа:

- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера; локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Колледжа;
- локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.2.2. По критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяются на всех работников Колледжа и не распространяются на всех работников Колледжа;
- принимаемые с учетом мнения членов педагогического коллектива Колледжа:
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных нормативных актов

4.1. В Колледже устанавливается следующий порядок подготовки локальных нормативных актов:

4.1.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель, органы управления образованием, администрация Колледжа в лице её директора, заместителей директора, участники образовательных отношений.

4.1.2. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.1.3. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Колледжа, а также инициатором, который выступил с соответствующей инициативой.

4.1.4. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных 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.

4.1.5. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на действующем законодательстве Российской Федерации.

4.1.6. По вопросам поощрений или привлечения сотрудников Колледжа к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.7. Проект локального нормативного акта подлежит правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Колледжем самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

5. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

5.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению приказом Колледжа за подписью директора.

5.2. Локальные нормативные акты Колледжа могут приниматься директором Колледжа, Педагогическим советом работников Колледжа, общим собранием коллектива Колледжа.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Студенческого совета, а также представительного органа работников и (или) обучающихся Колледжа (при его наличии).

5.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Локальный нормативный акт вступает в силу с даты, указанной в приказе об утверждении локального нормативного акта.

5.6. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним Участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления в приказе или в отдельном листке ознакомления.

6. Оформление локального нормативного акта

6.1. Оформление локального нормативного акта выполняется в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления, общими требованиями к документам и службам документационного обеспечения, а также нормами Унифицированной системы документации, унифицированной системы организационно-распорядительной документации, требованиями к оформлению документов, (ГОСТ Р 6.30-2003), утвержденными постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации».

6.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь цифровую нумерацию.

6.4. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.5. Если в локальном нормативном 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.

6.6. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.7. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не

являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

7. Основные требования к локальным нормативным актам

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование, грифы принятия и утверждения и/или согласования, текст, соответствующий наименованию положения, отметки о наличии приложения.

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

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

7.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.5. Распорядительные акты (распоряжения директора Колледжа) должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта и его наименование, место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора Колледжа.

7.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, место и дату принятия, номер, список присутствующих, текст, содержащий повестку дня, описание 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.

7.7. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, место и дату

принятия, наименование и текст локального нормативного акта, соответствующий его наименованию.

7.8. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, предоставляемые работнику, и его обязанности, ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, требования к работнику.

7.9. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и утвержденными профессиональными стандартами.

7.10. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями по их составлению.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты

8.1. В действующие в Колледже локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Колледжа определяется в самих локальных нормативных актах.

В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

8.2.1. В локальные нормативные акты, принятые без согласования с коллегиальным органом управления Колледжа: положения, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, распоряжения директора Колледжа, изменения и дополнения вносятся путем издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

8.2.2. В положения, принятые коллегиальным органом управления Колледжа, изменения и дополнения вносятся путем издания приказа о внесении

изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

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

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения о локальных нормативных актах.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.