

Приложение
к приказу ГБПОУ ЭТК № 22
от 08.06.2016 № 140/1 -о



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЭТК № 22
А.С. Барышев

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 22»

ПОЛОЖЕНИЕ
о локальном нормативном акте ГБПОУ ЭТК № 22

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБПОУ ЭТК № 22
Протокол от 07.06.16 № 3

Москва, 2016

I. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте ГБПОУ ЭТК № 22 (далее – Положение) 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 ГБПОУ ЭТК № 22 и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Гражданским Кодексом РФ (далее – ГК РФ), Устава ГБПОУ ЭТК № 22.

1.4. Локальный нормативный акт ГБПОУ ЭТК № 22 (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ГБПОУ ЭТК № 22 в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ГБПОУ ЭТК № 22.

1.5. Локальные акты ГБПОУ ЭТК № 22 действует только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной и иной деятельности ГБПОУ ЭТК № 22.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ГБПОУ ЭТК № 22 по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ГБПОУ ЭТК № 22.

1.9. Локальные акты ГБПОУ ЭТК № 22 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 ГБПОУ ЭТК № 22 противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт ГБПОУ ЭТК № 22, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ГБПОУ ЭТК № 22;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ГБПОУ ЭТК № 22;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГБПОУ ЭТК № 22.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ГБПОУ ЭТК № 22 регламентируется локальными нормативными актами. В ГБПОУ ЭТК № 22 используются следующие виды локальных нормативных актов: положения, правила, порядки, регламенты, приказы, решения, инструкции, должностные инструкции. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ГБПОУ ЭТК № 22 могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией ГБПОУ ЭТК № 22:
 - локальные акты организационно-распорядительного характера;
 - локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
 - локальные акты регламентирующие деятельность органов самоуправления ГБПОУ ЭТК № 22;
 - локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
 - локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- б) по критериям:
 - по степени значимости: обязательные и необязательные;
 - по сфере действия: общего характера и специального характера;

– по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ГБПОУ ЭТК № 22 и не распространяющиеся на всех работников организации;

– по способу принятия: принимаемые руководителем ГБПОУ ЭТК № 22 единолично и принимаемые с учетом мнения коллегиальных органов управления и представительных органов участников образовательных отношений;

– по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

– по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В ГБПОУ ЭТК № 22 устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

– учредитель;

– администрация ГБПОУ ЭТК № 22 в лице её руководителя, заместителей руководителя;

– участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора ГБПОУ ЭТК № 22.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ГБПОУ ЭТК № 22, 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, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ГБПОУ ЭТК № 22, 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 ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся

ГБПОУ ЭТК № 22 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 в месте, доступном для всеобщего обозрения, 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.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ГБПОУ ЭТК № 22.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования (Приложение 1), подлежит принятию и утверждению директором ГБПОУ ЭТК № 22 в соответствии с Уставом ГБПОУ ЭТК № 22.

5.1. Локальные акты ГБПОУ ЭТК № 22, не требующие согласования представительных органов участников образовательного процесса и коллегиальных органов управления в соответствии с Уставом ГБПОУ ЭТК № 22 принимаются единолично директором.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и работников ГБПОУ ЭТК № 22, учитывается соответственно мнение советов обучающихся (иных советов и представительных органов обучающихся, при их наличии), советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии).

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 и коллегиальных органов управления (при наличии).

5.4. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором ГБПОУ ЭТК № 22, является дата такого утверждения.

5.5. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется 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.

VI. Оформление локального акта

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»). При этом:

6.1. 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.

6.2. 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 римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они 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.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ГБПОУ ЭТК № 22 должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. *Положение* должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- регистрационный номер;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. *Правила* должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

7.3. *Инструкции* должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

7.4. Приказы и распоряжения директора ГБПОУ ЭТК № 22 должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место и дату принятия, регистрационный номер;
- текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора ГБПОУ

ЭТК № 22. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ГБПОУ ЭТК № 22.

7.5. 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.

7.6. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия,
- 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.

7.7. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- наименование и текст локального акта, соответствующие его

наименованию.

7.8. 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 Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (утв. Приказом Минтруда России от 18 октября 2013 г. N 544н), профессиональным стандартом "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования" (утв. Приказом Минтруда России от 08.09.2015 N 608н)

7.9. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.10. Среди локальных актов ГБПОУ ЭТК № 22 высшую юридическую силу имеет Устав. Принимаемые в ГБПОУ ЭТК № 22 локальные акты не должны противоречить Уставу.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в журнале приказов, либо журналах регистрации локальных актов по направлениям деятельности.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, порядки, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора ГБПОУ ЭТК № 22.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ГБПОУ ЭТК № 22.

8.4. Регистрация положений, правил, порядков и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором ГБПОУ ЭТК № 22, приказов и распоряжений директора ГБПОУ ЭТК № 22 – не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в ГБПОУ ЭТК № 22 локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ГБПОУ ЭТК № 22 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 коллегиальными органами управления и представительными органами участников образовательного процесса, правила, инструкции, программы, планы, приказы и распоряжения директора ГБПОУ ЭТК № 22, вносятся путем издания приказа директора ГБПОУ ЭТК № 22 о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальными органами управления и представительными органами участников образовательного процесса, вносятся путем издания приказа директора ГБПОУ ЭТК № 22 о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением их согласия.

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, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Управляющим советом ГБПОУ ЭТК № 22.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ ЭТК № 22.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальном нормативном акте.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ ЭТК № 22 и иными локальными нормативными актами ГБПОУ ЭТК № 22.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ГБПОУ ЭТК № 22 сотрудники, обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ГБПОУ ЭТК № 22.

Приложение 1
 К Положению о локальном
 нормативном акте ГБПОУ ЭТК № 22
 (утв. Приказом ГБПОУ ЭТК № 22
 от 08.06.2016 № 140/1-0)

Перечень локальных нормативных документов,
 требующих, в соответствии с Уставом, проведения процедуры согласования
 с коллегиальными органами управления ГБПОУ ЭТК № 22

№	Локальные нормативные акты, документы	Полномочия коллегиальных органов управления в соответствии с Уставом ГБПОУ ЭТК № 22			Директор
		Общее собрание работников и обучающихся	Управляющий совет	Педагогический совет	
1.	Правила внутреннего распорядка обучающихся	утверждение	согласование		утверждение
2.	Локальный акт о нормах профессиональной этики педагогических работников	согласование	утверждение		утверждение
3.	План учебной работы ГБПОУ ЭТК № 22 на год			утверждение	утверждение
4.	Образовательные программы			утверждение	утверждение
5.	Перечень образовательных программ, требующих разработки			утверждение	утверждение
6.	Список учебников, используемых ГБПОУ ЭТК № 22 в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ общего образования			утверждение	утверждение
7.	Локальный акт о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся			утверждение	утверждение
8.	Локальный акт о соотношении учебной (преподавательской) и			согласование	утверждение

	другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года				
9.	Порядок формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности их заседаний			утверждение	утверждение
10.	Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям			утверждение	утверждение
11.	Программа развития		согласование		утверждение
12.	Порядок получения образования на иностранном языке		согласование		утверждение
13.	Локальный нормативный акт о языке, языках, на которых ведется образование в ГБПОУ ЭТК № 22		согласование		утверждение
14.	Режим занятий обучающихся		согласование		утверждение
15.	Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся		утверждение		утверждение
16.	Порядок и условия восстановления обучающегося, отчисленного по инициативе ГБПОУ ЭТК № 22		утверждение		утверждение
17.	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБПОУ ЭТК № 22 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся		утверждение		утверждение
18.	Локальный нормативный акт о документах обучающихся, подтверждающих их обучение в ГБПОУ ЭТК № 22		согласование		утверждение
19.	Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению		согласование		утверждение
20.	Порядок участия обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования		согласование		утверждение
21.	Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ГБПОУ ЭТК № 22		согласование		утверждение
22.	Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным(и) планом (планами) ГБПОУ ЭТК № 22		утверждение		утверждение
23.	Порядок и основания снижения стоимости платных		утверждение		утверждение

	образовательных услуг				
24.	Порядок создания, организация работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения		согласование		утверждение
25.	Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам учреждения		утверждение		утверждение
26.	Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами ГБПОУ ЭТК № 22		утверждение		утверждение
27.	Условия приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами		утверждение		утверждение
28.	Введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий		согласование		утверждение
29.	Порядок и размер материальной поддержки обучающихся		согласование		утверждение
30.	Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся		согласование		утверждение
31.	Публичный доклад		утверждение		утверждение
32.	Локальные нормативные акты о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся, порядке ее введения и источниках финансирования затрат на ее приобретение		утверждение		утверждение