

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдраков Шамиль Фаилевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 12.04.2020 12:44:57  
Уникальный программный ключ:  
7474089d7c5f14d20866aa7112914f12c8571460

Министерство культуры Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Башкортостан  
Уфимское училище искусств (колледж)

П Р И Н Я Т О

Советом колледжа

Протокол №

от 27 апреля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РБ УУИ(К)

Л.В. Воробьева

28 апреля 2020 г.



**Положение  
о нормативном локальном акте  
ГБПОУ РБ Уфимское училище искусств (колледж)**

Уфа – 2020

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о нормативном локальном акте ГБПОУ РБ Уфимское училище искусств (колледж) (далее – Колледж) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов, 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 в Колледже локальные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности образовательной организации, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие правила общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности, определяет общие правила оформления, структуру и содержание должностных инструкций, а также принципы и порядок их разработки, согласования, утверждения и введения в действие.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ, Устава УУИ (К).

1.4. Локальный нормативный акт Колледжа (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Колледжа в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом.

1.5. Локальные акты Колледжа действует только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные 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 образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение студентов 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 акты Колледжа 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 Колледжа противоречащим действующему законодательству.

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

## **II. Виды разрабатываемых локальных нормативных актов**

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

- регулирующие деятельность Колледжа (настоящее положение, положение о порядке оказания платных услуг, о дистанционном обучении, о делопроизводстве, об официальном сайте, Программа развития ОО и др.);

- регулирующие работу органов самоуправления Колледжа (положение о совете профилактики правонарушений, о самообследовании, о научно-методическом совете и др.);

- регулирующие деятельность структурных подразделений Колледжа (положение о библиотеке, о ПЦК, о методическом кабинете, о предметной цикловой комиссии и др.);

- регулирующие порядок приёма в Колледж;

- регулирующие содержание и организацию учебного процесса (положение об учебно-методическом комплексе, о разработке электронных образовательных ресурсов, о заполнении зачетной книжки и студенческого билета, о курсовом и дипломном проектировании, о разработке основной профессиональной образовательной программе, о разработке рабочих программ и др.);

- регулирующие воспитательную деятельность (правила внутреннего распорядка для студентов общежития, о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, о дежурстве и др.);

- регулирующие работу с кадрами;

- регулирующие финансовую деятельность в Колледже (положение о закупке товаров, работ и услуг, о стимулирующих выплатах, о порядке формирования и использования целевых взносов, добровольных пожертвований и др.);

- регулирующие деятельность по охране труда, ГО и ЧС (положение об организации пропускного режима и др.);

- должностные инструкции работников.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных актов не является исчерпывающим, могут приниматься иные локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также, инструкции

(акты), регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

### **III. Цели и задачи**

3.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Колледжа;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Колледжа;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Колледже.

### **IV. Виды локальных актов**

4.1. В соответствии с Уставом деятельность Колледжа регламентируется следующими видами локальных актов:

- положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

4.2. Локальные акты Колледжа могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Колледжа:

- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Колледжа;
- 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 Колледжа и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Колледжа единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия и бессрочные.
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

## **V. Порядок подготовки локальных актов**

5.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель - Министерство культуры Республики Башкортостан;
- органы управления образованием;
- администрация Колледжа в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления Колледжа;
- структурное подразделение Колледжа;
- участники образовательных отношений.

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

5.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора, а также органом самоуправления Колледжа, который выступил с соответствующей инициативой.

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

5.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Колледжа, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

5.5. 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.

5.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Колледжа, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

5.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5.8. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается директором Колледжа.

## **VI. Порядок принятия и утверждения локального акта**

6.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Колледжа в соответствии с Уставом Колледжа.

6.2. Локальные акты Колледжа могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления, либо иным органом самоуправления Колледжа, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Колледжа – по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся.

6.4. 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.

6.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Колледжа. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Колледжа.

6.6. 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 Колледжа, является дата такого утверждения.

6.7. 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 росписи, ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления, либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

## **VII. 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 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. Если в локальном 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.

7.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

7.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

7.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

7.8. 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.

7.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## **VIII. Основные требования к локальным нормативным актам**

Локальные акты Колледжа соответствуют следующим требованиям:

8.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

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

8.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

8.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

8.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;

- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

8.5. Приказы и распоряжения руководителя Колледжа должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

Приказы и распоряжения выполняются на официальном бланке Колледжа.

8.6. 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.

8.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

8.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

8.9. 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.

8.10. 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».

8.11. Локальные акты, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) разрабатываются в соответствии с действующим законодательством.

8.12. Среди локальных актов высшую юридическую силу имеет Устав Колледжа. Принимаемые в Колледже локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **IX. Документация**

9.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

9.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Колледжа.

9.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства, согласно инструкции по делопроизводству в Колледже.

9.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Колледжа, приказов и распоряжений руководителя Колледжа — не позднее дня их издания.

## **X. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

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

10.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

- изменения и дополнения в локальные акты: правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения руководителя Колледжа, а также в положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Колледжа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления, вносятся путем издания приказа руководителя Колледжа о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия;

- 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 истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу;

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

## **XI. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Колледжа.

11.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Колледжа.

11.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжем и иными локальными нормативными актами.

11.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Колледжа:

- сотрудники Колледжа несут ответственность в соответствии с Уставом Колледжа, ТК РФ;

- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Колледжа, Уставом Колледжа.