

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

Информация о владельце:

ФИО: Абдраков Шамиль Файлевич

Должность: директор

Дата подписания: 12.04.2025 12:44:57

Уникальный программный ключ

Уникальный программный ключ: 7474089d7c5f14d20866aa7112914f12c8571460 Уфимское училище искусств (колледж)

11110899/Е514/12000000/112917/12000/1486 в Фимкесе училище искусство (ко)

ПРИНЯТО

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 Колледже 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 Колледжа 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.