

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета учреждения

09.04. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ РИТ

Ю.А. Кузьмичев

09.04. 2020 г.



**Положение
о нормативном локальном акте ГПОАУ РИТ.**

1. Общие положения.

1.1. Положение о локальном акте ГПО АУ Райчихинского индустриального техникума (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы ГПО АУ РИТ в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Положение о нормативном локальном акте ГПОАУ РИТ устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

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

1.4. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ГПОАУ РИТ и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.5. Локальные акты ГПОАУ РИТ действуют только в пределах данной образовательной организации.

2. Основные виды локальных актов Учреждения

2.1. Локальный акт Учреждения представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке Учреждением и регулирующий отношения в рамках Учреждения.

Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается уставом Учреждения и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие.

2.2. Устав Учреждения - локальный акт, на основе которого действует Учреждение. Устав Учреждения утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Приказ – локальный акт, издаваемый руководителем Учреждения для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Учреждения выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

Устанавливаются следующие обязательные реквизиты приказа: название организации, наименование вида документа, дата и номер, место издания, заголовок к тексту, текст (констатирующая и распорядительная части), подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи).

2.4. Решение - локальный акт, принимаемый коллегиальными органами Учреждения в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными

буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа. Обязательными реквизитами решения являются: наименование органа управления, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

2.5. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждения, структурного подразделения Учреждения или основные правила (порядок, процедуру) реализации Учреждением какого-либо из своих правомочий.

Положения об органах самоуправления Учреждения состоят из следующих разделов: общие положения, цели и задачи органа самоуправления, порядок формирования, структура, компетенция, права и ответственность, порядок организации деятельности, делопроизводство.

2.6. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения и его работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.7. Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности.

2.8. Учреждение имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, программы.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Учреждением не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

1. Порядок подготовки локальных актов.

В ГПОАУ РИТ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

1.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель, администрация ГПОАУ РИТ в лице её руководителя, заместителей руководителя, заведующих отделениями, участники образовательных отношений ГПОАУ РИТ.

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

1.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по устному или письменному поручению руководителя ГПОАУ РИТ, а также органом самоуправления ГПОАУ РИТ, который выступил с соответствующей инициативой.

1.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ГПОАУ РИТ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

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

1.5. 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.

1.6. 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, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

1.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4. Порядок принятия и утверждения локального акта.

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру обсуждения или согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ГПОАУ РИТ в соответствии с Уставом ГПОАУ РИТ.

4.2. Локальные акты ГПОАУ РИТ могут рассматриваться или согласовываться на общем собранием трудового коллектива, Педагогическом совете, Методическом совете.

4.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение представительных органов обучающихся.

4.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ГПОАУ РИТ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ГПОАУ РИТ.

4.5. Локальный акт вступает в силу с момента утверждения руководителем данного локального акта.

4.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Формы ознакомления могут быть различными - размещение локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте, направление локального акта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективом и т.д.

5. Оформление локального акта.

5.1. Локальный акт должен быть документально оформлен.

5.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

5.3. Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

5.4. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются цифрами и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему

локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.

5.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения.

5.6. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ГПОАУ РИТ.

6. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты.

6.1. Срок действия локальных актов техникума не ограничен.

6.2. Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу.

- отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим актом. Такая ситуация возникает, когда необходимо внести изменения в локальный нормативный акт или принять новый документ, на основании изменений в законодательстве.

6.3. В действующие в ГПОАУ РИТ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

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

6.4.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы руководителя ГПОАУ РИТ, вносятся путем издания приказа руководителя ГПОАУ РИТ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

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

7. Заключительные положения.

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГПОАУ РИТ.

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

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