

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Крайнее государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
**«ХАБАРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**
(КГБ ПОУ ХПЭТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.А. Калачева

2017



ПОРЯДОК

20.12.2017 № 65

г. Хабаровск

разработан и утвержден
тогда вступает в силу КГБ ПОУ ХПЭТ

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения локальных актов КГБ ПОУ ХПЭТ (далее - Порядок) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене в КГБ ПОУ ХПЭТ.

1.2. Настоящий порядок является локальным нормативным актом КГБ ПОУ ХПЭТ и обязательен к исполнению всеми работниками КГБ ПОУ ХПЭТ.

1.3. Порядок подготовлен на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава КГБ ПОУ ХПЭТ (далее - УХПЭТ).

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

1.5. Локальные акты ХПЭТ действуют только в пределах данного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам функционирования и осуществления образовательной деятельности ХПЭТ, в том числе по вопросам: регламентирующим правила приема, режим пребывания в ХПЭТ, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между ХПЭТ и 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 обучающихся или работников ХПЭТ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательным учреждением.

1.9. Локальные акты ХПЭТ утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступлении в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступлении в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данной локального акта;

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти в качестве акта ХПЭТ противоречащим действующему законодательству.

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

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ХПЭТ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ХПЭТ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом, деятельность ХПЭТ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, организационные инструкции, правила, порядки. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные нормативные акты ХПЭТ могут быть классифицированы:

а) по кругу в соответствии с компетенцией ХПЭТ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;

- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;

- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ХПЭТ;

- 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 ХПЭТУ и не распространяющиеся на всех работников организации;

- по способу принятия: принимаемые руководителем ХПЭТ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;

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

4. Порядок подготовки локальных актов

В ХПЭТ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель в лице министерства образования и науки Хабаровского края;

- администрация ХПЭТ в лице его руководителя, заместителей руководителя;

- органы государственного-общественного управления;

- участники образовательных отношений.

Следствием для подготовки локальных актов могут так же являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативно-правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ХПЭТ, а также органом самоуправления ХПЭТ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ХПЭТ, регламентирующих те вопросы, которые подлежат отражению в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и оформление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, советов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах диалога основных сторон деятельности ОУ, тенденций её развития и существующей ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, дискрепций или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с ТК РФ.

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

4.7. При необходимости, проект локального акта проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальные акты ХПЭТ утверждаются в соответствии с Уставом ХПЭТ.

5.2. 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 представителей органов работников.

5.3. Прочие процедуры принятия локальный акт утверждается руководителем ХПЭТ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ХПЭТ.

5.4. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 3 календарных дней с даты принятия локального акта.

5.5. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ХПЭТ, органом самоуправления является дата такого утверждения.

5.6. 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 ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, или в виде опубликования на публичном стенде учреждения для последующего ознакомления всеми желающими.

6. Оформление локального нормативного 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 нормы «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 РФ») и инструкцией по делопроизводству ХПЭТ. При этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия

вместоимее нормативного 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 по разе ваться на подпункты, которые могут иметь буквенную, цифровую нумерацию или маркеры.

6.3. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими или римскими цифрами и также заголовки.

6.4. Если в локальных актах приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на приложения.

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

6.6. Локальный акт издается 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 употребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

6.9. Не допускается переименование с законом. При необходимости это делается в отдельной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ХПЭТ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы: утверждено, согласовано; регистрационный номер; текст соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и его согласования;

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

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

7.4. 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;

7.5. Приказы и распоряжения руководителя ХПЭТ 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 ОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОУ;

7.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, номер, текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий или отсутствие определенных фактов, то есть, фамилия, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта;

7.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия,

текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, норма которых разъясняется, конкретизируются и детализируются методическими рекомендациями, должность, фамилия, инициалы лица или составивших методические рекомендации;

7.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию;

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

7.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка) не следует руководствоваться рекомендациями о них;

7.11. Среди локальных актов ХПЭТ высшую юридическую силу имеет Устав ХПЭТ, поэтому принимаемые в ХПЭТ локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Регистрация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ХПЭТ;

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ХПЭТ.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ОУ, приказов и распоряжений руководителя ОУ – не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты.

9.1. В действующие в ХПЭТ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ХПЭТ может определяться в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. Изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом государственного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего ХПЭТ, вносятся путем издания приказа ХПЭТ о внесении изменений и дополнений в локальный акт;

9.2.2. Изменений и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ХПЭТ о внесении изменений и дополнений в локальный акт, с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении дополнений, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечении 3 календарных дней с даты вступления в силу приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

9.4. Изменений и дополнения в протоколы и акты, методические рекомендации, акты о принятии локальных актов утрачивают силу, не вносятся.

Ю. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение принимается с учетом мотивированного мнения профессионального комитета ХПЭТ.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ХПЭТ.

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

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

Юрисконсульт

П.А. Чечель

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профессионального комитета
КПБ ПОУ ХПЭТ

В.И. Воробьева

20 декабря 2017 г.
к.п. 29

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета
обучающихся техникума

от «14» 12 2017 г. №
07

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета
техникума

от «20» 12 2017 г. №
6