

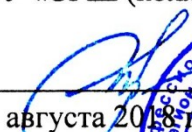


Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета

Протокол № 2 от 02 августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»



«15» августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
по вопросам регулирования деятельности Колледжа
и должностных обязанностей работников Колледжа

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» (далее – колледж») разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определённый Уставом Колледжа, устанавливает требования к их оформлению.

1.3. Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, Уставом ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

2. Основные виды локальных актов Колледжа

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

Перечень видов локальных актов, включает в себя:

– нормативные локальные акты, содержащие обязательные правила поведения для всех или некоторых субъектов образовательного процесса, рассчитанные на неоднократное применение (положение, правила, инструкция, порядок);

– индивидуальные локальные акты, позволяющие юридически оформить конкретное решение администрации, применяющиеся однократно (приказы, решения и др.).

2.2. **Устав** – учредительный документ, регулирующий деятельность ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой». Устав принимается на общем собрании учредителей и утверждается приказом Минобразования Омской области по согласованию с Министерством финансов Омской области и Минимуществом Омской области. 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 для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Колледжем. В делопроизводстве Колледжа выделяются приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу студентов.

2.4. **Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в пределах его компетенции в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

2.5. **Положение** – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Колледжа (Совета колледжа, Педагогического совета, Методического совета, Попечительского совета и т.п.), структурного подразделения Колледжа (отдела, отделения и т.п.) или основные правила (порядок, процедуру) реализации Колледжем какого-либо из своих правомочий. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Колледжа.

2.6. **Правила** – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Колледжа 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.

2.8. Колледж 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 Колледжа не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества и т.д.) не являются локальными актами.

3. Процедура издания локального акта

3.1. Руководителю Колледжа, его заместителям, руководителям структурных подразделений, каждому органу управления предоставляется право разработки локальных актов в пределах их полномочий.

3.2. При издании локального акта разработчик должен руководствоваться принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Локальные акты принимаются в определённом процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1. принятие решения по заданию руководителя, заместителей руководителя по учебно-методической работе и учебно-воспитательной работе о необходимости разработки (изменения или отмены) локального акта;

3.3.2. подготовка проекта локального акта;

3.3.3. обсуждение и согласование локального акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде Колледжа, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта

локального акта. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.4. Порядок принятия локальных актов Колледжа устанавливается Уставом Колледжа и данным Положением.

3.5. Для введения в действие локального акта (так же, как и для признания утратившим силу) издаётся приказ директора колледжа. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу.

3.6. Все локальные акты должны иметь порядковый номер в соответствии с Журналом регистрации локальных нормативных актов Колледжа.

3.7. В Колледже создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами. Утверждённый локальный нормативный акт размещается в общедоступном месте (официальный сайт Колледжа).

3.8. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт Колледжа вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов в колледже представлен в Приложении 1.

4. Требования к оформлению локальных нормативных актов

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

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

4.2.1 Локальный акт должен содержать обязательные реквизиты:

Приказ:

- наименование колледжа,
- наименование вида документа (приказ),
- дата и номер, место издания,
- заголовок к тексту,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи),
- лист согласования к приказу.

Распоряжение:

- наименование колледжа,
- название вида документа (распоряжение),
- дата и номер, место издания,
- заголовок к тексту,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи),

– лист согласования к распоряжению.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которое так же, как в приказах, печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Положение:

– название организации (наименование Колледжа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах).

Полное наименование Колледжа – **Частное профессиональное образовательное учреждение «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»**

Сокращенное наименование - **ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»** (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

- гриф утверждения документа,
- дата документа (датой документа является дата его подписания или утверждения),
- наименование вида документа,
- визы согласования документа,
- регистрационный номер документа,
- отметка о наличии приложения.

По структуре Положение содержит:

- общие положения, ссылки на нормативный документ, в соответствии с которым разработан локальный нормативный акт колледжа,
- цели и задачи,
- содержательную часть (может иметь название в соответствии со спецификой документа, например: порядок формирования и (или) функции; структура, компетенция, права и ответственность; порядок организации деятельности, делопроизводство),
- порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт.

Трудовым договором и (или) гражданско-правовым договором и (или) иным документом, определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника (исполнителя) по занимаемой должности.

Должностные обязанности, разрабатывает юрист колледжа. Должностные обязанности работника прописываются в трудовом договоре.

4.2.2 Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула.

4.2.3 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.

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

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

4.3 Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

5. Действие локальных актов

Локальные акты Колледжа действуют только в пределах Колледжа и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Учреждения.

**Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов в
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»**

1. Планирование и разработка локального нормативного акта (определение вида, сроков, ответственного(ных) за разработку и оформление) – по заданию руководителя или его заместителя по УМР.
2. Подготовка и согласование проекта локального нормативного акта (разработчик с: с юристом, при необходимости, бухгалтером, зам. руководителя по УМР).
3. Редактирование локальных нормативных актов и распечатка.
4. Сбор необходимых подписей на чистовом варианте локального нормативного акта (разработчик).
5. Подготовка проекта приказа.
6. Регистрация и подготовка приказа (лицо, назначаемое руководителем образовательной организации).
7. Утверждение локального нормативного акта руководителем образовательной организации (директор Колледжа).
8. Ознакомление с приказом руководителя о введении в действие локального акта, рассылка копий приказа в структурные подразделения Колледжа для ознакомления (лицо, назначаемое руководителем).
9. Подготовка ЛНА к размещению и размещение на официальном сайте Колледжа (администратор сайта).
10. Регистрация локального нормативного акта в журнале (лицо, назначаемое руководителем).
11. Размещение оригинала документа в папке ЛНА, составление (корректировка) описи в деле (лицо, назначаемое руководителем).
12. Контроль размещения локального нормативного акта на официальном сайте Колледжа в течение 10 дней с момента утверждения документа (разработчик).
13. Мониторинг локальных нормативных актов (лицо, назначаемое директором)