

Красное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

РАСМОТРЕНО

на Совете колледжа

Протокол № 4

«30» мая 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Г.П.Братилова

Приказ № 68/2

30 мая 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки, разработки и принятия локальных правовых актов

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке подготовки, разработки и принятия локальных правовых актов (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом колледжа,

и определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных правовых актов, основные требования к содержанию локальных актов, их согласованию структурными подразделениями и службами краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее - колледж), порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. Под локальными правовыми актами понимаются решения Общего собрания работников колледжа, протоколы заседаний органов управления и самоуправления колледжа, приказы, распоряжения, положения, должностные инструкции, правила, которые разрабатываются и принимаются органами управления колледжа в соответствии с их компетенцией. Локальные правовые акты должны быть подписаны и другим соответствующими руководителями.

1.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие 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 колледжем и обучающимися

и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2. Порядок подготовки локальных нормативных актов

2.1. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений Общего собрания колледжа, Совета колледжа, протоколов заседаний органов самоуправления, комиссий, приказов, распоряжений, положений, правил, должностных инструкций, и других документов) должна носить планомерный характер, основываться на результатах анализа основных сторон деятельности колледжа, тенденции его развития и меняющейся экономической ситуации.

2.2. Подготовка проекта локального правового акта включает в себя изучение относящихся к теме проекта законодательства Российской Федерации и Красноярского края, научной литературы, а также решений Конституционного Суда Российской Федерации, затрагивающих соответствующие правоотношения, и иных судов Российской Федерации, которые предполагается отразить в проекте нового акта.

Текст проекта локального нормативного акта должен излагаться в соответствии с нормами официального делового стиля современного русского литературного языка, по возможности короткими фразами, с использованием слов и выражений в их прямом буквальном значении. Не допускается использование устаревших и многозначных слов и выражений, не являющихся общеупотребимыми.

2.3. Проект локального нормативного акта состоит из содержательной части и реквизитов.

- Содержательная часть проекта локального нормативного акта - выраженное в письменном виде закрепление содержащихся в нем правовых норм или индивидуальных предписаний, а также иных предписаний, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

- Реквизиты проекта локального нормативного акта содержат указание на дату принятия и регистрационный номер локального нормативного акта, а также фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного на его принятие.

- Приложения к проекту локального нормативного акта, на которые имеется ссылка в проекте локального нормативного акта, оформляются в виде текста, а также в виде таблиц, графиков, карт, схем, графических изображений.

2.4. Локальный правовой акт может иметь преамбулу, в которой излагаются цели издания акта, краткий анализ состояния вопроса, который предполагается регламентировать в резолютивной части акта, ссылки на законодательные или иные обязательные для исполнения нормативные акты.

2.5. Резолютивная часть акта делится на пункты, в каждом из которых в повелительном наклонении излагается существо вопроса, которому посвящен данный акт.

Если конкретное поручение адресовано должностному лицу, то необходимо указать должность и фамилию данного лица, содержание данного ему поручения и срок исполнения этого поручения.

2.6. Допускается издание специальных локальных правовых актов по вопросам утверждения или введения в действие других актов, например, приказ об утверждении положений о структурных подразделениях.

В случае введения локальным правовым актом нового порядка решения того или иного вопроса, изложение этого порядка целесообразно начать словами: «Ввести» или «Установить», при этом может быть указана дата введения соответствующего порядка, если она не должна совпадать с датой издания локального акта.

2.7. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений, привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы.

2.8. Для издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания нужны следующие документы:

- служебную записку с изложением сути дисциплинарного проступка;
- письменное объяснение работника, совершившего нарушение трудовой дисциплины;
- письменные объяснения (докладные, служебные записки) лиц, причастных к совершению или обнаружению факта совершенного проступка;

2.9. К приказам, регламентирующим вопросы приема, перевода, увольнения, предоставления отпусков работника, должны быть приложены заявления работника (кроме случаев увольнения по инициативе администрации) с резолюциями или докладными записками соответствующих руководителей подразделений колледжа.

2.10. Локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, решения) должны иметь заголовки к тексту (исключение могут составлять отдельные акты, издаваемые по вопросам движения кадров).

2.11. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Студенческого совета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, представительных органов работников.

2.12. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся и (или) работников колледжа, не применяются и подлежат отмене.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

3.1. Разработка проекта локального нормативного акта возможна в виде подготовки:

- нового локального нормативного акта;
- изменений в текст локального нормативного акта, то есть внесения в текст действующего правового акта новых положений или замены прежних предписаний новыми, изменяющими, уточняющими, расширяющими либо сужающими содержание правового регулирования.

3.2. Проекты локальных правовых актов разрабатываются по решению Общего собрания и/или Совета колледжа в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом колледжа.

3.3. Директор колледжа вправе внести на Общее собрание и/или Совет колледжа вопрос о разработке и принятии любого локального правового акта, необходимого, по его мнению, для деятельности колледжа.

3.4. Орган самоуправления колледжа, принявший решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе разработать проект сам. В любом случае орган управления издает распорядительный документ, определяющий сроки и порядок разработки акта, порядок согласования его с другими подразделениями колледжа.

3.5. Подразделение, разрабатывающее локальный правовой акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

3.6. Любой локальный правовой акт, принимаемый колледжем, подлежит обязательной правовой экспертизе.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

4.1. Предусмотренные п.7.5 Устава колледжа локальные правовые акты принимаются Советом колледжа либо Общим собранием, если содержат нормы трудового права и утверждаются приказом директора в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом колледжа.

4.2. В предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Коллективным договором случаях компетентный орган самоуправления колледжа перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в выборный профсоюзный орган, (ГПРК – группу представителей работников колледжа), представляющий интересы всех или большинства работников колледжа. Учет мнения профсоюзного органа осуществляется в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

5.1. Локальные правовые акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм) только по решению органа, принявшего и утвердившего данный акт.

Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа управления или органа самоуправления колледжа который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял или утвердил этот акт.

5.2. Изменения вносятся только в основной локальный нормативный акт. Недопустимо внесение изменений в основной локальный нормативный акт путем внесения изменений в изменяющие его локальные нормативные акты, при этом локальные нормативные акты, которыми изменялся основной локальный

нормативный акт, подлежат признанию утратившими силу полностью или частично.

5.3. В случае, когда в локальный нормативный акт требуется внести большое количество изменений, такой акт следует признать утратившим силу, а взамен него принять новый локальный нормативный акт.

5.4. Изменения, дополнения или отмена локальных правовых актов подлежит обязательной регистрации.

6. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

6.1. Локальный нормативный акт утверждается директором колледжа или уполномоченным лицом в случае отсутствия директора колледжа за исключением случаев участия коллегиальных органов в таком утверждении.

6.2. Принятые локальные правовые акты подлежат обязательной регистрации с присвоением порядкового номера приказа и указанием даты издания приказа, а если этот срок не указан, то по истечении десяти дней со дня их принятия и утверждения.