


Министерство образования и науки РТ
ГАПОУ «Арский педагогический колледж им. Тукая»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического Совета
ГАПОУ «Арский
педагогический колледж им. Г. Тукая»

Протокол № 1
от « 24 » 08 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГАПОУ «Арский
педагогический колледж им. Г. Тукая»
 Г.Ф. Гарипова
29 08 20 16 год



Приказ № 745 от 29.08.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о локальных нормативных актах
в ГАПОУ «Арский педагогический колледж им. Габдуллы Тукая»

Арск, 2016

1. Общие положения

1.1. Положение о локальных актах ГАПОУ «Арский педагогический колледж им. Г. Тукая» (далее - «Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным ГАПОУ «Арский педагогический колледж им. Г. Тукая» (далее - «Колледж») и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава Колледжа.

1.4. Локальный нормативный акт Колледжа (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные и иные отношения в Колледже в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Колледжа.

1.5. Локальные акты Колледжа действуют только в его пределах и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Колледж принимает локальные акты в пределах своей компетенции в порядке, установленном Уставом, 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, иным вопросам, связанным с деятельностью Колледжа.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Колледжа по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Колледжем.

1.8. 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.

1.9 Локальный акт Колледжа, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи Положения

2.1. Целями и задачами настоящего Положения 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.

3. Виды локальных актов

3.1. На основе настоящего Положения в Колледже разрабатываются и принимаются локальные нормативные акты Колледжа.

3.2. Локальные акты Колледжа могут быть классифицированы:

- 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 управления Колледжа;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

4. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация Колледжа в лице ее директора, заместителей директора;
- органы управления Колледжа:
- структурные подразделения;
- участники образовательных отношений.

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

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

4.3. 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 а представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Колледжа, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

4.5. Проект локального акта подлежит обязательной проверке на литературную грамотность, которая проводится колледжем самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

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

При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия, утверждения и регистрации локального акта

5.1. Локальный акт, экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию коллегиальным органом и утверждению директором Колледжа в соответствии с Уставом Колледжа.

5.2. Локальные акты принимаются следующими коллегиальными органами:

- педагогическим советом: локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного и воспитательного процесса, организации учебно-методической работы;
- общим собранием Колледжа: правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда работников, положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, правила

внутреннего распорядка обучающихся, положение о стипендиях и других локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и права всех работников Колледжа.

5.3. После принятия локальные нормативные акты, утверждаются директором Колледжа и вступают в силу с момента издания приказа, если в приказе не указан иной срок вступления его в силу.

5.4. После утверждения локальные нормативные акты подлежат размещению на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты осуществляется в том же порядке, что и их принятие.

5.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

6. Оформление локального акта

6.1. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Текст должен быть структурирован, целесообразно выделять несколько разделов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой, имеют название, 14 шрифт, TimesNewRoman.

6.2. Первый раздел – «назначение и область применения», указать цели принятия локального нормативного акта. Второй раздел – «общие положения». Количество и названия других разделов зависит от вида документа и объема изложенного материала.

6.3. Текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые имеют цифровую нумерацию: первая цифра с точкой – номер раздела, вторая цифра с точкой – номер пункта.

6.4. Страницы документа, начиная со второй должны (цифра 2) быть, пронумерованы внизу, по центру.

6.5. Локальные нормативные акты оформлять: в формате Word, основной текст: 14 шрифт, Times New Roman, междустрочный интервал-1,5, ориентация бумаги – книжная, верхнее поле - 1,5, нижнее - 1,5 левое-2,5, правое-1,0.

6.6. На титульном листе по центру указывается: ведомственная принадлежность, название учебного заведения, гриф рассмотрения и утверждения, название документа, год и место издания. Титульный лист оформляется: шрифт 14, Time New Roman, выделять «жирным» название документа (Приложение 1).

6.7. По результатам изучения проекта локального нормативного акта необходимо заполнить лист согласования (Приложение 2) в течение 15 рабочих дней. В каждом проекте локального нормативного акта необходимо конкретизировать список лиц для согласования.

7. Заключительные положения

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

Министерство образования и науки РТ
ГАПОУ «Арский педагогический колледж им. Тукая»

ПРИНЯТО

на _____
ГАПОУ «Арский
педагогический колледж им. Г. Тукая»

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГАПОУ «Арский
педагогический колледж им. Г. Тукая»
_____ Г.Ф. Гарипова
_____ 20 _____ год

Приказ № _____ от _____

Положение

Форма листа регистрации изменений

Лист регистраций изменений, внесенных в локальный акт

№ п/п	Раздел, в который вносятся изменения	Изменения и дополнения	№ страницы документа с изменениями и дополнениями	Основания	СОГЛАСОВАНИЕ:	УТВЕРЖДЕНИЕ:
					<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>_____</p> <p>ГАПОУ «Арский педагогический колледж им. Г. Тукая»</p> <p>_____</p> <p>«___» _____ 20__ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор ГАПОУ «Арский педагогический колледж им. Г. Тукая»</p> <p>_____</p> <p>«___» _____ 20__ г.</p>
					<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>_____</p> <p>ГАПОУ «Арский педагогический колледж им. Г. Тукая»</p> <p>_____</p> <p>«___» _____ 20__ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор ГАПОУ «Арский педагогический колледж им. Г. Тукая»</p> <p>_____</p> <p>«___» _____ 20__ г.</p>

Форма листа согласования локального акта

Лист согласований локальных актов
20 ____ - 20 ____ учебный год

№ п/п	Разработчик	СОГЛАСОВАНИЕ:	СОГЛАСОВАНИЕ:	СОГЛАСОВАНИЕ:	Примечание
		СОГЛАСОВАНО: _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г	СОГЛАСОВАНО: _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.	СОГЛАСОВАНО: _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г	
		СОГЛАСОВАНО: _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г	СОГЛАСОВАНО: _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.	СОГЛАСОВАНО: _____ _____ « ____ » _____ 20 ____ г	