



ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
Протокол № 4 от 23.09.2016 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
№ 122 от 23.09.2016



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 02

ПОЛОЖЕНИЕ

О локальном нормативном акте

Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о локальном нормативном акте Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия (далее по тексту – Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение разработано на основании Кодекса Об образовании РМ №152 от 17.07.2014 г., Рамочного положения об организации и функционировании учреждений среднего профессионально-технического образования (Приложение к Приказу Министра Просвещения № 840 от 21 августа 2015.) Трудового кодекса РМ (далее – ТК РМ), Гражданского Кодекса РМ (далее – ГК РМ), Устава училища и других нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждений среднего профессионально-технического образования

1.3. Положение является локальным нормативным актом училища и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Локальный нормативный акт училища (далее – локальный акт) – это внутренний документ, принимаемый директором училища в пределах своей компетенции соответствии с действующим законодательством РМ, иными нормативными правовыми актами, в порядке, установленном Уставом училища, содержащий нормы, регулирующие трудовые отношения в училище, финансовую, хозяйственную, образовательную, научно-методическую и иную функциональную деятельность училища.

1.5. Локальным актом высшей юридической силы в училище является его Устав.

1.6. Локальные акты училища действует только в пределах данного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РМ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

1.9. Локальные акты училища либо отдельные его положения прекращают свое действие в следующих случаях:

- с истечением срока действия (если срок был установлен);
- с отменой (признанием, утратившим силу) данного локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;
- с вступлением в силу закона или иного акта, содержащего нормы трудового права,
- коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом);
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта училища противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт училища, 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 училища
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности школы;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в школе.

3. Виды локальных актов

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

3.2. Локальные акты училища могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией училища:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления училища;
- 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 училища и не распространяющиеся на всех работников училища;
- по способу принятия: принимаемые директором училища единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: бессрочными или принятыми на определенный период
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

В училище устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов может быть:

- учредитель;
- администрация училища в лице его директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления училища;
- структурное подразделение училища;

– участники образовательных отношений.

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

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

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

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

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

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе (проверке на литературную грамотность), которые проводятся училищем самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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

5. Порядок согласования локального нормативного акта

5.1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РМ, Кодексом Об образовании в РМ, другими законами и иными нормативными правовыми актами РМ, коллективным договором, соглашениями, при принятии локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников училища или представительного органа обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.2. Мнение представительного органа работников училища требуется при принятии локальных актов, устанавливающих:

- порядок проведения аттестации работников;
- систему оплаты труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;

5.3. Мнение представительного органа обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся учитывается при принятии локальных нормативных актов училища, затрагивающих права обучающихся, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством об образовании.

5.4. Директор училища перед утверждением локального акта, направляет проект локального акта и обоснование по нему в представительный орган работников училища или

представительный орган обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.5. Получив вышеуказанные документы, представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня их получения должен направить работодателю ответ с мотивированным мнением по проекту в письменной форме.

5.6. Если мнение представительного органа не содержит согласия с проектом локального акта либо содержит предложения по его совершенствованию

- в случае согласия с мнением представительного органа, принимает локальный акт, скорректировав его;
- в случае несогласия с мнением представительного органа, в течение трех дней после получения мнения директор может провести с представительным органом дополнительные консультации в целях формирования взаимоприемлемого решения.

5.7. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор имеет право принять локальный нормативный акт. В свою очередь представительный орган может обжаловать решение директора в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

6. Порядок принятия и утверждения локального акта

6.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению в соответствии с Уставом училища.

6.2. Локальные акты училища могут обсуждаться на Общем собрании работников училища, приниматься Педагогическим советом, Административным Советом училища и иным коллегиальным органом управления училища, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом училища – по предметам их ведения и компетенции.

6.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников и/или представительного органа обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором училища. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора училища.

6.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

6.6. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором училища, является дата такого утверждения.

7. Оформление локального акта

7.1. Для оформления локального акта училища, используется бланк училища, который содержит:

- наименование училища (указывается в строгом соответствии с учредительными документами, включая полное и сокращенное наименование);
- наименование вида документа;

- дату регистрации (дата утверждения) и регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- визу согласования, если локальный акт проходил согласование с представительным органом работников или другими органами;
- отметку о наличии приложений.

7.2. Структура локального акта, как правило, состоит из трех разделов: общие положения, основная часть и заключительные положения. Тексты документов, регулирующих деятельность организации (положение, должностная инструкция и т. д.), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

7.3. 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.

7.4. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования, правильное понимание данного локального акта.

7.5. Страницы документа нумеруются со второй страницы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа не менее 10 мм от верхнего края листа.

7.6. Гриф утверждения ставится в правом верхнем углу. Акт может утверждаться приказом работодателя или личной подписью руководителя организации.

7.7. Если в локальном акте организационно-распорядительного характера (правила, инструкции, положения) приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений. В данном случае в тексте локального акта в соответствующих пунктах даются ссылки: «(приложение 1)», «(приложение 2)» или «согласно приложению 1», «согласно приложению 2» и на первом листе приложения в правом верхнем углу пишется «Приложение №» с указанием наименования организационно-распорядительного документа.

7.8. При наличии приложений к распорядительным актам (приказ, распоряжение):

- если приложение имеет справочный или аналитический характер (графики, схемы, таблицы, списки), то в тексте в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки: «(приложение 1)», «(приложение 2)» или «согласно приложению 1», «согласно приложению 2», а в правом верхнем углу приложения делается надпись «Приложение №» с указанием соответствующего документа;
- если приложением является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), то в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: «(прилагается)», а на первом листе приложения (утверждаемого документа) размещается реквизит «Гриф утверждения документа», не надпись «Приложение №»
- с данными распорядительного документа: слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата, номер.

7.9. Локальный акт излагается на государственном или русском языке и должен соответствовать литературным нормам.

7.10. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными неупотребляемыми в законодательстве РМ.

8. Основные требования к видам локальных актов

Локальные акты училища должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

8.4. 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.

8.5. Приказы и распоряжения директора училища должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора училища. Приказы и распоряжения выполняются на бланке училища.

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

8.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

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

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

8.10. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

8.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

8.12. Принимаемые в училище локальные акты не должны противоречить его Уставу.

9. Порядок регистрации, хранения локального акта и ознакомления с ним

9.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале с присвоением порядкового номера и указанием даты введения в действие локального акта.

9.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора училища.

9.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в училище делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в училище.

9.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором училища, приказов и распоряжений директора — не позднее дня их издания.

9.5. После утверждения и регистрации локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

9.6. Принимаемые на работу в училище впервые знакомятся с локальными актами училища, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, до подписания трудового договора.

9.7. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся в кабинете директора училища.

9.8. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся постоянно.

10. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

10.1. В действующие в училище локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения

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

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

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

10.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

10.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение подлежит обсуждению на Общем собрании работников, принимается Педагогическим Советом училища и утверждается приказом директора.

11.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором училища.

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

11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию соответствии с действующим законодательством РМ, Уставом училища и иными локальными нормативными актами училища.

11.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах училища:

- сотрудники училища несут ответственность в соответствии с Уставом училища, ТК РМ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РМ,
- локальными нормативными актами училища, Уставом училища.