

**министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина»**

УТВЕРЖДАЮ
**Директор ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»**
_____/Мисюк Г.М./
« _____ » _____ **2023 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее соответственно – Положение и Училище) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021);
- Уставом и локальными актами Училища;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации права Училища на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции Училища.

1.3. Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определённых Уставом Училища, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке и оформлению, принятию, утверждению и вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте Училища.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Училища и входит в перечень локальных актов Училища.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в Училище;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Училища;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Училища;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Училище.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные виды локальных актов

2.1. Локальный акт Училища представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке Училищем и регулирующий отношения в рамках Училища. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом Училища и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Устав Училища – локальный акт, на основе которого действует Училище. Устав Училища принимается её Учредителем и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Приказ – локальный акт, издаваемый директором Училища, для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Училища выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.4. Решение – локальный акт, принимаемый коллегиальными органами Училища в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделённых словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылки на которые даются в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарём коллегиального органа.

2.5. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Училища, структурного подразделения Училища или основные правила (порядок, процедуру) реализации Училищем какого-либо из своих правомочий.

2.6. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Училища и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определённых видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции разрабатывает директор Училища. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.

2.8. Училище имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности Училища: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Училища не единолично, а путём согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

3. Порядок подготовки локального акта

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Училища в лице её директора, заместителей директора;
- органы самоуправления Училища;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта директор Училища и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

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

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных 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.

3.6. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Училища, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.7. По вопросам приёма на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения работников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся Училищем самостоятельно либо с участием привлечённых специалистов. Локальный

нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.9. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путём размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте Училища, путём направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае согласования проекта локального акта на нём проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.10. Порядок принятия локальных актов Училища устанавливается его Уставом: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

3.11. Для введения в действие локального акта издаётся приказ директора Училища. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу.

3.12. В Училище создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещён в общедоступном месте (информационный стенд Училища, официальный сайт Училища).

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

4. Документальное оформление локальных актов

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

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

- локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания;
- если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются;
- 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 объёму локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки;
- 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;
- локальный нормативный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам;
- в локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.4. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Училища. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Училище. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Училища, приказов и распоряжений директора Училища – не позднее дня их издания.

5. Основные требования к локальным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов Училища высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в Училище локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

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

5.3. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- регистрационный номер;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

5.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

5.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

5.6. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

5.7. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;

- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

5.8. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись директора Гимназии.

5.9. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определённых (юридически значимых) действий либо отсутствие определённых фактов;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

5.10. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- 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.

5.11. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дата принятия;
- регистрационный номер;
- список присутствующих;
- текст, локального нормативного акта, соответствующий его наименованию.

5.12. 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.

6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Училища в соответствии с его Уставом.

6.2. Локальные нормативные акты Училища могут приниматься директором, общим собранием работников и обучающихся, Советом Училища, Педагогическим советом, Методическим советом, органом самоуправления Училища, наделёнными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом Училища, – по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

6.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учёта мнения представительного органа.

6.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором Училища. Факт утверждения оформляется приказом директора Училища, заверенный подписью.

6.6. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нём, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении семи календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором Училища, является дата такого утверждения.

6.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путём направления на электронную почту работников Училища.

6.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.9. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Училища.

6.10. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Училище.

6.11. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Училища, приказов и распоряжений директора Училища – не позднее дня их издания.

6.12. Утверждённый локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте Училища в течение десяти календарных дней.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

в локальные акты

7.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

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

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения Училища, вносятся путём издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом общественного управления (самоуправления), вносятся путём издания приказа директора Училища о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы Училища;
- для приведения в соответствие с изменёнными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам аттестации рабочих мест.

7.5. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нём даты – по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

8. Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Училища, работники Училища несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники Училища, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Действие локальных актов

9.1. Локальные акты Училища действуют только в его пределах и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Училища.

9.2. Локальные акты Училища 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 Училища противоречащим действующему законодательству.

9.3. Локальный акт Училища, утративший силу, не подлежит исполнению.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов является локальным нормативным актом, принимается на Совете учреждения и утверждается приказом директора Училища.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов принимается на неопределённый срок.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.