



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ"**

Согласовано председатель
Профсоюзной организации
ГАПОУ "ВТЖТиК"
В. Ядыкин
2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора ГАПОУ "ВТЖТиК"

ГАПОУ
"ВТЖТиК" А. В. Бочепцов
"26" 06 2018 г.

Введено в действие приказом
ГАПОУ "ВТЖТиК" № 49-а
от "26" 06 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов
по вопросам регулирования деятельности
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения "Волгоградский техникум
железнодорожного транспорта и коммуникаций"**

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский техникум железнодорожного транспорта и коммуникаций" (далее – Положение) устанавливает единые требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, их согласованию, принятию, вводу в действие, отмены, внесения дополнений и изменений в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении "Волгоградский техникум железнодорожного транспорта и коммуникаций" (далее – ГАПОУ "ВТЖТиК").

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГАПОУ "ВТЖТиК".

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые ГАПОУ "ВТЖТиК" локальные нормативные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности ГАПОУ "ВТЖТиК", права и обязанности сотрудников, студентов, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управлеченческой, образовательной, кадровой, финансовой и иной функциональной деятельности ГАПОУ "ВТЖТиК".

1.4. Действие локальных нормативных актов, которые разрабатываются и принимаются в ГАПОУ "ВТЖТиК", распространяются на всех сотрудников и студентов ГАПОУ "ВТЖТиК".

1.5. Локальные акты действуют только в пределах ГАПОУ "ВТЖТиК".

1.6. Нормы локальных актов, ухудшающие положение сотрудников или студентов ГАПОУ "ВТЖТиК" по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ГАПОУ "ВТЖТиК";
- обеспечение принципа законности и нормотворческой деятельности ГАПОУ "ВТЖТиК";
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов в ГАПОУ "ВТЖТиК";

- предотвращения дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГАПОУ "ВТЖТИК".

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ГАПОУ "ВТЖТИК" регламентируется следующими видами локальных актов:

- положения;
- решения;
- приказы;
- распоряжения;
- инструкции;
- должностные инструкции;
- правила;
- порядок.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ГАПОУ "ВТЖТИК" могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ГАПОУ "ВТЖТИК":

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с сотрудниками;

- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;

- 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 сотрудников и студентов ГАПОУ "ВТЖТИК" и распространяющиеся на определенную категорию сотрудников и студентов ГАПОУ "ВТЖТИК";

- по способу принятия: принимаемые директором ГАПОУ "ВТЖТИК" или лицом его, замещающим единолично и принимаемые с учетом мнения профсоюзной организации ГАПОУ "ВТЖТИК";

- по сроку действия: постоянного действия – бессрочные и с определенным сроком действия;

- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов.

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель, в лице Комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;
- директор ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицо его замещающее;
- заместители директора ГАПОУ "ВТЖТиК";
- юрисконсульт ГАПОУ "ВТЖТиК";
- начальник отдела кадров ГАПОУ "ВТЖТиК" (специалист по кадрам ГАПОУ "ВТЖТиК");
- профсоюзная организация ГАПОУ "ВТЖТиК" в лице ее председателя.

4.2. Основанием для решения вопроса о необходимости подготовки локального акта в ГАПОУ "ВТЖТиК" является:

- отсутствие локального акта регулирующего определенные правоотношения в ГАПОУ "ВТЖТиК";
- внесение изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

4.3. Основанием для подготовки локального акта в ГАПОУ "ВТЖТиК" является мотивированная служебная записка, поданная на имя директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицо его замещающее. Для профсоюзной организации ГАПОУ "ВТЖТиК" письмо, направленное на имя директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицо его, замещающее с обоснованием причин и необходимости в принятии локального акта. После рассмотрения указанных документов директор ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицо его замещающее ставит соответствующие резолюции с указанием сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК" ответственных за разработку локального акта.

4.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение нормативно-правовых актов, локальных актов ГАПОУ "ВТЖТиК", регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового локального акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений, собраний, педагогических советов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ГАПОУ "ВТЖТиК", тенденций его развития и сложившейся ситуации в различных сферах деятельности ГАПОУ "ВТЖТиК".

4.6. Проект локального акта подлежит обязательному согласованию с юрисконсультом ГАПОУ "ВТЖТиК". Проект локального акта, не прошедший согласования с юрисконсультом ГАПОУ "ВТЖТиК", не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. При необходимости проект локального акта должен пройти процедуру согласования с должностными лицами Комитета образования, науки

и молодежной политики Волгоградской области в соответствии с установленным регламентом.

4.8. Локальные нормативные акты ГАПОУ "ВТЖТиК" подготавливаются в единственном экземпляре.

5. Согласование проекта локального акта ГАПОУ "ВТЖТиК"

5.1. В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации перед утверждением, подлежат согласованию с профсоюзной организацией ГАПОУ "ВТЖТиК" в целях учета мнения, следующие локальные акты:

- коллективный договор (ст. 40, 43, 44, 51 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- график отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- положение об оплате труда сотрудников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень оснований представления материальной помощи сотрудникам и ее размеры;
- перечень профессий и должностей сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 116 ТК РФ);
- список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- положение о порядке и условия предоставления дополнительно оплачиваемого отпуска за непрерывную преподавательскую работу;
- положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
- положение о премировании работников (ст. 144 ТК РФ);
- положение по охране труда, касающееся работников;
- программа вводного и первичного инструктажа на рабочем месте;
- положение комиссии по трудовым спорам;
- трудовые договоры;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101, 119 ТК РФ);
- утверждение графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

5.2. Согласование проекта локального акта с профсоюзной организацией ГАПОУ "ВТЖТиК" осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации" ГАПОУ "ВТЖТиК" принимает локальные акты, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГАПОУ "ВТЖТиК" и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.3.1. ГАПОУ "ВТЖТиК" вправе принимать и иные локальные нормативные акты, регламентирующие отношения между ГАПОУ "ВТЖТиК" и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся ГАПОУ "ВТЖТиК", а также сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК" в обязательном порядке учитывается мнение совета обучающихся ГАПОУ "ВТЖТиК", совета родителей обучающихся ГАПОУ "ВТЖТиК", представительных органов обучающихся ГАПОУ "ВТЖТиК".

5.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся ГАПОУ "ВТЖТиК" или сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК" по сравнению с установленным трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ГАПОУ "ВТЖТиК".

6. Порядок принятия и утверждения локального акта ГАПОУ "ВТЖТиК"

6.1. Локальный акт, прошедший согласование с юристом ГАПОУ "ВТЖТиК", а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению.

6.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГАПОУ "ВТЖТиК" локальные акты в ГАПОУ "ВТЖТиК" утверждаются директором ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицом его замещающим.

6.3. Положения локальных актов доводятся до сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК" на инструктивно-методических совещаниях, педагогических советах, вносятся в протокол совещания.

6.4. Директор ГАПОУ "ВТЖТиК" утверждает локальный акт путем издания приказа об утверждении локального нормативного акта. Датой введения локального акта в действие является дата регистрации приказа о введении в действие локального акта. Форма приказа должна соответствовать правилам делопроизводства ГАПОУ "ВТЖТиК".

6.5. Утверждая локальный акт, директор ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицо его, замещающее должен поставить подпись в реквизите "гриф утверждения документа". Данный реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ "(без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

6.6. Локальные нормативные акты имеют обязательный характер для всех сотрудников и студентов ГАПОУ "ВТЖТИК", на которых они распространяются.

6.7. Локальные нормативные акты действительны в течении 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальные нормативные акты подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства Российской Федерации, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

7. Оформление локального акта

7.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с правилами делопроизводства ГАПОУ "ВТЖТИК". При этом:

7.1.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

7.1.3. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

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

7.1.5. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

7.1.6. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а так же обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

7.1.7. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общезвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

7.1.8. Не допускается переписывание законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7.1.9. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сплиты. Допускается спивка в единый

блок нескольких локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного направления деятельности ГАПОУ "ВТЖТиК".

8. Основные требования к локальным актам

8.1. Локальные акты ГАПОУ "ВТЖТиК" должны соответствовать следующим требованиям:

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

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

8.1.4. 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.

8.1.5. Приказы и распоряжения директора ГАПОУ "ВТЖТиК" 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 ГАПОУ "ВТЖТиК". Приказы и распоряжения выполняются на бланке ГАПОУ "ВТЖТиК".

8.1.6. 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.

8.1.7. 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), доставивших методические рекомендации.

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

8.1.9. Должностная инструкция сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК" готовится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций ГАПОУ "ВТЖТиК".

8.1.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации регламентирующего указанные вопросы.

8.1.11. Среди локальных актов ГАПОУ "ВТЖТиК" высшую юридическую силу имеет Устав ГАПОУ "ВТЖТиК". Принимаемые локальные акты не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации, а так же Уставу ГАПОУ "ВТЖТиК".

9. Порядок изменения локальных нормативных актов ГАПОУ "ВТЖТиК"

9.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме акта – путем утверждения нового локального нормативного акта.

9.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению в следующих случаях:

9.2.1. Реорганизация либо изменение структуры образовательной организации с изменением наименования либо задач и направлений деятельности.

9.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации.

9.3. В случаях, предусмотренных п. 9.2 Положения новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами ГАПОУ "ВТЖТиК", а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

9.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

9.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы образовательной организации.

9.4.2. Для приведения в соответствие с измененными, в централизованном порядке, нормативами о труде.

9.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

9.5. Предложения 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.

10. Отмена локальных нормативных актов

10.1. Согласно статьи 12 Трудового кодекса Российской Федерации основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

10.1.1. Истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу. От директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт.

10.1.2. Отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. Такая ситуация может наступить, когда необходимо внести изменения в локальный нормативный акт или принять новый документ, например при изменениях в законодательстве. В данном случае при разработке нового документа необходимо включить пункт о том, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений.

10.1.3. Вступление в силу нормативно-правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом. Этому положению корреспондирует часть 4 статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой не подлежат применению нормы локального акта, ухудшающие положение сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК" по сравнению с установленным трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Следовательно, если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным актом, действие локального акта или отдельных его положений прекращается.

В случае отмены локального нормативного акта необходимо издать приказ о прекращении действия локального нормативного акта и ознакомить с ним сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК" под роспись.

11. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

11.1. Ознакомление сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК" с локальными нормативными актами производится после их утверждения в течении одного месяца с момента утверждения локального нормативного акта.

11.2. Особые правила предусмотрены для случаев ознакомления с локальными нормативными актами лиц, поступающих на работу в ГАПОУ "ВТЖТиК". Будущий сотрудник знакомится с локальными нормативными актами при заключении трудового договора до его подписания.

11.3. Письменным подтверждением того факта, что содержание акта доведено до сведения сотрудника ГАПОУ "ВТЖТиК", служит виза ознакомления, а именно подпись работника на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Листы ознакомления являются приложением локального нормативного акта, и имеют обозначение принадлежности к определенному локальному нормативному акту, например: Лист ознакомления с Положением о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности ГАПОУ "ВТЖТиК" (приложение №1). Эти листы прилагаются к каждому локальному акту, нумеруется, прошиваются и скрепляются печатью и подписью директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лица его замещающего.

11.4. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в течение пяти дней после выхода таких сотрудников ГАПОУ "ВТЖТиК" на работу.

11.5. Оригиналы локальных нормативных актов, ознакомление сотрудников с которыми производилось, с отметками сотрудников об ознакомлении остаются на хранении в приемной директора у секретаря.

11.6. Все локальные нормативные акты хранятся совместно в деле (папке). При принятии новых локальных нормативных актов они помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицом его, замещающим и утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

12.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

12.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступает в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

12.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ "ВТЖТиК", а так же иными локальными нормативными актами ГАПОУ "ВТЖТиК".

Положение разработал:

Юрисконсульт ГАПОУ "ВТЖТиК"



С.Н. Елизаров

Приложение № 1: лист ознакомления с Положением.