

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ УКРТБ

_____/И.В. Нуйкин
Приказ №224/1к от 30.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке разработки и принятия локальных актов
в ГБПОУ УКРТБ

1. Основные положения

1.1 Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2 Данное Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами и подразделениями ГБПОУ УКРТБ (далее по тексту настоящего Положения – Колледж), порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов Колледжа.

2. Виды локальных нормативных актов Колледжа

2.1. Локальные акты образовательного учреждения издаются в виде **приказов, решений, протоколов заседаний коллегиальных органов управления, положений, правил, инструкций.**

2.2. Приказ – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый руководителем учреждения для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательным учреждением.

В деятельности издаются следующие **виды приказов:**

- а) приказы по организационным вопросам;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу.

2.2.1. Приказы по организационным вопросам издаются при утверждении структуры и штатов, формирование коллегиальных органов управления, об исполнении решений органов управления и оперативных совещаний, в целях утверждения и (или) введения в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов и тому подобных случаях.

2.2.2. Приказы по основной деятельности регулируют порядок финансирования деятельности учреждения, ее материально-технического обеспечения, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы и тому подобные ситуации.

2.2.3. Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, переводами на другую работу, увольнения работников и обучающихся, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрения работников оформляются в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1, а именно, используются унифицированные бланки документов:

- № Т-1, Т-1а – «Приказ о приеме работника на работу», издается отделом кадров после заключения трудового договора с работником.

- № Т-5, Т-5а – «Приказ о переводе работника на другую работу», издается отделом кадров после изменения условий трудового договора при постоянном переводе, пре

временном переводе на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

- № Т-6, Т-6а – «Приказ о предоставлении отпуска работнику» издается отделом кадров в соответствии с графиком отпусков, либо при наличии личного заявления работника с визой руководителя.

- № Т-8, Т-8а – «Приказ о прекращении трудового договора с работником» издается отделом кадров на основании различных документов, в зависимости от причины расторжения трудового договора: личного заявления, уведомления и др.

- № Т-9, Т-9А – «Приказ о направлении работника в командировку» издается отделом кадров для направления работников колледжа в служебные командировки на основании служебного задания.

- № Т – 11, Т-11а – «Приказ о поощрении работника» издается отделом кадров на основании представления директора в устной или письменной форме, руководителей структурных подразделений в письменной форме, при наличии визы руководителя.

Формы приказов по иным вопросам разрабатываются отделом кадров самостоятельно.

2.2.4. Приказы издаются в двух экземплярах и передаются:

- 1) в отдел кадров;
- 2) в бухгалтерию.

Основным является экземпляр отдела кадров.

2.2.5. Приказы имеют различную нумерацию и различные сроки хранения:

1) **Приказы по основной деятельности:** административно - хозяйственные вопросы колледжа, командировки, очередные и дополнительные отпуска работников, о проведении единовременных выплат, вопросы организации учебного процесса, применение мер дисциплинарного взыскания к работникам или обучающимся, приказы по учебно-воспитательной работе обучающихся, в том числе по дополнительному образованию, по организации ГО и ЧС, технике безопасности, в своем номере букву к – пример: /2-к и срок хранения 5 лет после окончания календарного года в соответствии с номенклатурой дел.

Проекты приказов подготавливают:

- по административно - хозяйственным вопросам – заместитель директора (по административно-хозяйственной части) либо главный бухгалтер;

- вопросы организации учебного процесса, применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся, приказы по учебно-воспитательной работе обучающихся - заместитель директора (по учебно-воспитательной работе),

- по организации ГО и ЧС – специалист, на которого возложена работа по ГО и ЧС;

- по технике безопасности – специалист по технике безопасности;

- по остальным вопросам – специалист по управлению персоналом.

Согласование приказов проводится следующими работниками:

- по административно - хозяйственным вопросам – заместитель директора (по административно-хозяйственной части) либо главный бухгалтер, если затрагиваются финансовые вопросы согласование главного бухгалтера обязательно;

- вопросы организации учебного процесса, приказы по учебно-воспитательной работе обучающихся – заведующие отделением, методист; если затрагиваются финансовые вопросы согласование главного бухгалтера обязательно;

- применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся – заведующие отделением, методист, юрисконсульт;

- применение мер дисциплинарного взыскания к работникам - юрисконсульт;

- по остальным вопросам – по мере необходимости или в случаях, установленных законодательными актами, с заместителями директора, главным бухгалтером, представителем профсоюза, юрисконсультом.

2) **Приказы по личному составу:**

- вопросы приема, увольнения, кадрового перемещения, установление ставок заработной платы и различного вида надбавок и выплат постоянного характера, дополнительные отпуска для педагогических работников, установление педагогической нагрузки, изменение условий трудовых договоров работников, в своем номере буквы лс – пример: /1-лс и срок хранения 75 лет после окончания календарного года в соответствии с номенклатурой дел;

- приказы по личному составу обучающихся: вопросы движения обучающихся, установление стипендии, в своем номере буквы у – пример: /у и срок хранения 75 лет после окончания календарного года в соответствии с номенклатурой дел;

Проекты приказов подготавливает специалист по управлению персоналом, согласовываются с главным бухгалтером. Проект приказа об установлении педагогической нагрузки подготавливает заместитель директора (по учебно-воспитательной работе), согласовывает с главным бухгалтером и специалистом по управлению персоналом.

3) **Приказы по организационным вопросам:** вопросы основной деятельности колледжа, переименование, ввод в действие положений, инструкций, штатного расписания в своем номере буквы к – пример: /1-к и срок хранения 75 лет после окончания календарного года в соответствии с номенклатурой дел.

Проекты приказов подготавливает специалист по управлению персоналом, согласовываются с главным бухгалтером, представителем профсоюза, юристом.

2.2.6. Приказы подписываются директором образовательного учреждения, либо лицом, уполномоченным на время отсутствия директора (болезни, командировки, отпуска),

2.3. Положение - это локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательного учреждения, структурного подразделения учреждения или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательным учреждением какого-либо из своих полномочий.

Правила - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательного учреждения и его работников, детей (обучающихся) и их родителей (законных представителей)

2.3.1. При разработке и утверждении правил и положений устанавливается следующая классификация и нумерация актов:

№ п/п	Название раздела	Номер
1.	Основные локальные акты	1
2.	Режим занятий обучающихся, формы	2
3.	Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	3
4.	Порядок и основания перевода отчисления и восстановления обучающихся	4
5.	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБПОУ УКРТЬ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	5
6.	Структурные подразделения	6
7.	Положение о переводе студентов для обучения по индивидуальным учебным планам	7
8.	Порядок участия обучающегося в формировании содержания своего профессионального образования	8
9.	Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих	9

	образовательную деятельность	
10.	Дополнительные академические права и меры социальной поддержки, предоставляемые обучающимися	10
11.	Порядок посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом ГБПОУ УКРТБ	11
12.	Размеры и порядок материальной поддержки обучающимся	12
13.	Порядок создания, организации работы, принятия решения комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений	14
14.	Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и материально-техническим средствам	15
15.	Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами	16
16.	Нормы профессиональной этики педагогических работников	17
17.	Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года	18
18.	Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям	19
19.	Права, обязанности и ответственность работников организации (помимо педагогов)	20
20.	Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг	21
21.	Условия приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами	22
22.	Правила приема граждан на обучение (в части, не урегулированной законодательством об образовании)	23
23.	Иные акты, регулирующие образовательный процесс	24
24.	Иные акты, регулирующие процедуру создания и деятельности органов самоуправления	25
25.	Иные акты	26

2.3.2. Локальные акты разрабатываются юристом, согласовываются с лицами, интересы которых затрагиваются, в т.ч. с представителями профсоюза, обучающихся.

Локальные акты утверждаются приказом директором колледжа, действуют до момента принятия локального акта в новой редакции либо отмены приказом директора колледжа.

2.4. Решение – это локальный правовой акт, принимаемый коллегиальными органами колледжа в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Принятие решений оформляется в форме **протоколов** собраний, оперативных совещаний, заседаний (Совета колледжа, Конференции работников и представителей обучающихся, Методического совета, Педагогического совета, совета профилактики, оперативного совещания при директоре и т.д., протокол ведется и изготавливается секретарем собрания, совещания, заседания, он же обеспечивает хранение и выдачу копий протоколов, а также в течение тридцати дней по истечении календарного года передает документы для длительного хранения ответственному за архивную работу лицу.

Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

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

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

Должностные инструкции разрабатывает специалист по управлению персоналом образовательного учреждения, согласовывает с директором, заместителем директора, в чьем подчинении находится работник, главным бухгалтером, юристом.

Инструкции по ГО и ЧС, технике безопасности, профилактике терроризма разрабатываются специалистами, за которыми закреплены соответствующие функции, согласовываются с заместителем директора (по административно-хозяйственной части), утверждаются директором колледжа, они же осуществляют хранение и выдачу копий, а также передачу одного экземпляра для длительного хранения специалисту по управлению персоналом.

2.6. Справки – документ, выдаваемый по требованию уполномоченных органов, работников и обучающихся колледжа, подтверждающие определенные фактические обстоятельства.

2.6.1. Специалист по управлению персоналом подготавливает, регистрирует и выдает:

- архивные справки, подписанные им же и заверенные основной печатью колледжа;
- справки об обучении для предоставления в Пенсионный фонд РФ и его подразделения, подписанным директором, заместителем директора либо специалистом по управлению персоналом и заверенные основной печатью колледжа;
- справки об обучении, в т.ч. по заочной форме, по месту требования, подписанные специалистом по управлению персоналом и заверенные печатью отдела кадров;

2.6.2. Бухгалтерия подготавливает, регистрирует и выдает:

- справки НДФЛ, подписанные главным бухгалтером и/или ответственным работником бухгалтерии и заверенные основной печатью колледжа;
- справки о заработной плате, подписанные директором и заверенные основной печатью колледжа;
- справки о размере выплат студентам, подписанные директором, главным бухгалтером и ответственным работником бухгалтерии и заверенные основной печатью колледжа.

2.6.3. Заместитель директора (по учебно-производственной работе) подготавливает, регистрирует и подписывает справки Приложение №2 на обучающихся.

Справку –вызов студента подготавливает, регистрирует и выдает делопроизводитель, подписывает заместитель директора (по учебной работе).

2.6.4. Диспетчер образовательного учреждения и делопроизводитель подготавливают, заместитель директора (по учебной работе) визирует и предоставляет директору для подписания справки на оплату по часам преподавателей, справки к форме №3.

2.6.5. Заведующие отделениями подготавливают, регистрируют и выдают:

- справки о периоде обучения, справки о переводе, подписанные директором и заверенные основной печатью колледжа.

3. Прочие положения

3.1. Копии локальных актов и иных документов колледжа подготавливают ответственные лица, заверяет подготовленные копии специалист по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства, скрепляет печатью колледжа.

При необходимости подготовка и выдача копий документов регистрируется делопроизводителем, специалистом по управлению персоналом, специалистом по кадровому делопроизводству.

Согласовано

Заместитель директора

Л.Р. Туктарова

Заместитель директора

А.В. Арефьев

Заместитель директора

А.А. Гарбеев

Главный бухгалтер

Р.Н. Гильманова

Специалист по управлению персоналом

В.А. Леонтьева

Юрисконсульт

С.В. Гришанина