

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников и учащихся
ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского»
Протокол № 6
от «31» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ГБПОУ АО «Астраханский
музыкальный колледж
им. М.П. Мусоргского»
№ 139 от «31» мая 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации И.А. Петрова
ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный
колледж им. М.П. Мусоргского»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в
ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее – Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - ЛНА) колледжа.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления колледжа ЛНА, определяющие правовой статус направлений деятельности колледжа, права и обязанности должностных лиц и работников, образовательных правоотношений, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие в том числе нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой деятельности колледжа.

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

1.5. ЛНА колледжа действуют только в пределах колледжа и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне него.

1.6. Изменения и дополнения в ЛНА вносятся в порядке, установленном для принятия и утверждения такого акта.

1.7. ЛНА колледжа утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- истечение срока действия, если такой срок установлен;
- вступление в силу акта, признающего данный ЛНА утратившим силу;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА колледжа противоречащим действующему законодательству.

ЛНА колледжа, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных, трудовых или иных существующих правоотношений в колледже;
- создание единой и согласованной системы ЛНА колледжа;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности колледжа;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в колледже.

3. Виды ЛНА колледжа

3.1. ЛНА - основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в колледже.

3.2. ЛНА колледжа могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией колледжа:

- регламентирующие правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);
- регламентирующие правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения);
- регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда в колледже;
- регламентирующие правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического снабжения;
- регламентирующие правовое обеспечение образовательного процесса (процесса обучения и воспитания) и его методическое сопровождение;
- регламентирующие правовое оформление статуса образовательного учреждения, формирование структуры учреждения и органов управления;
- регламентирующие правовое обеспечения деятельности структурных подразделений;
- регламентирующие правовое обеспечения деятельности органов самоуправления в колледже.

б) по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по способу принятия: принимаемые руководителем колледжа единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа работников и участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3.2.1. Основные виды ЛНА:

Устав - учредительный документ, регулирующий деятельность колледжа. Устав принимается на Общем собрании (конференции) колледжа и утверждается распорядительным актом Министерства культуры Астраханской области.

Приказ - локальный акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед колледжем. В делопроизводстве колледжа выделяются приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, в том числе по направлениям - очное отделение, дополнительное образование, приказы по личному составу студентов, иных обучающихся колледжа.

Распоряжение - локальный акт, издаваемый единолично директором и руководящим составом колледжа в пределах их компетенции в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

Положение - локальный акт, устанавливающий правовой статус органа самоуправления колледжа (художественного совета, педагогического совета, методического совета, совета классных руководителей и т.п.), структурного подразделения колледжа (отдела, отделения и т.п.) или основные правила (порядок, процедуру) реализации колледжем какого-либо из своих правомочий. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции колледжа.

Правила - локальный акт, устанавливающий процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности (регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности колледжа и его работников, учащихся и их родителей (законных представителей)).

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

Колледж имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: расписания, планы, графики, программы, протоколы, акты, методические указания и рекомендации и т.д.

4. Порядок разработки ЛНА

4.1. Инициатором подготовки ЛНА могут быть:

- учредитель Колледжа;
- администрация колледжа в лице директора, заместителей директора колледжа;
- структурное подразделение колледжа;
- участники образовательных отношений.

Проект ЛНА готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора, а также органом самоуправления колледжа, который выступил с соответствующей инициативой.

4.2. При создании ЛНА разработчики должны руководствоваться принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

4.3. ЛНА принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

4.3.1. Принятие решения о необходимости разработки (изменения или отмены) ЛНА.

4.3.2. Подготовка проекта ЛНА.

4.3.3. Обсуждение и согласование ЛНА с участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает (за исключением приказов и распоряжений

руководства колледжа). Разработчик документа определяет перечень подразделений, которые будут задействованы при внедрении и применении документа, и направляет проект на согласование в эти подразделения.

4.4. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются также следующие: размещение проекта ЛНА на информационном стенде колледжа, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА. В случае согласования проекта ЛНА на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

4.5. Согласование ЛНА осуществляется соответствующими коллегиальными органами:

- Педагогический Совет рассматривает проекты ЛНА, регламентирующих организационную и образовательную деятельность: состояние, меры и мероприятия по реализации ФГОС СПО, качество образования, вопросы организации учебной и производственной практики, воспитательного процесса, порядка приема, отчисления и восстановления обучающихся и другие вопросы организации образовательного процесса;

- Методический Совет - рассматривает Положения, касающиеся вопросов, соответствующих его функциям: учебно-методическое и информационно-методическое обеспечение учебного процесса, использование инновационных педагогических технологий, оказание методической помощи начинающим преподавателям, работа цикловых комиссий, распространение передового опыта преподавания; исследовательская и проектная деятельность, состояние и итоги методической работы;

- Художественный совет рассматривает проект Положения концертной, досуговой и просветительской деятельности; проектов, проводимых на базе колледжа;

- иные органы колледжа рассматривают (согласовывают) проекты ЛНА в рамках своей компетенции.

4.6. Наличие необходимых согласующих подписей является подтверждением того, что проект документа прошел проверку по всем установленным требованиям и может быть представлен на утверждение директору колледжа.

4.7. Для введения в действие ЛНА (так же, как и для признания утратившим силу) издается приказ директора колледжа (за исключением тех, по которым действующим законодательством предусмотрена иная процедура принятия). ЛНА оформляются в виде приложения к приказу.

4.8. Датой вступления документа в силу является дата, указанная в самом документе, либо в приказе директора, утвердившим данный документ; либо дата протокола принятия (согласования) данного документа соответствующим органом колледжа (в случае, когда процедура утверждения приказом директора не требуется), либо дата издания приказа, когда в тексте приказа указание на дату вступления его в силу отсутствует.

Утвержденный подлинной подписью и датированный документ является подлинником и служит для изготовления учтенных копий. Необходимое количество копий документа (рассылку) определяет разработчик документа.

Разработчик документа должен не реже одного раза в год проверять действие закрепленных за ним документов для своевременной их актуализации. Ответственный за проверку действия и своевременную актуализацию документа - руководитель подразделения-разработчика.

4.9. В колледже создаются условия для ознакомления работников и участников образовательных отношений с ЛНА. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами. Утвержденный ЛНА размещается в общедоступном месте и на официальном сайте колледжа, иных государственных официальных сайтах (если такое требование предусмотрено действующим законодательством).

4.10. Изменения в ЛНА вносятся по мере необходимости либо в связи с изменениями соответствующих норм действующего законодательства.

5. Требования к оформлению ЛНА

ЛНА колледжа должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

5.5. 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.

5.6. Методические рекомендации и указания 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.

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

5.8. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику и его обязанности; ответственность; квалификационные требования к работнику со ссылкой на нормативно-правовые акты.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих- 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37, профессиональными стандартами, иными нормативно-правовыми актами, устанавливающими требования к квалификации соответствующих профессий и должностей работников колледжа.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним, указанные в трудовом договоре с работниками, должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных

справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

5.9. Среди локальных актов колледжа высшую юридическую силу имеет Устав. Принимаемые в Колледже локальные акты не должны противоречить его Уставу.

5.10 При написании текста ЛНА следует руководствоваться национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. От 25.05.2017) «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»).

5.11. Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

5.12. 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 объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими или арабскими цифрами и имеют заголовки.

5.13. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение вводится в действие приказом директора.

6.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом колледжа и действует бессрочно.

6.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.