

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического совета
ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»
(протокол № 3 от 25.10.2017 года)

Утверждаю
Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»



Е.М. Стрельченко
« 25 » 10 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и принятии локальных нормативных правовых актов
в Государственном профессиональном образовательном учреждении
«Горловский автотранспортный техникум» Государственного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные правовые акты), порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных правовых актов Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» (принят 24.08.2015 г. №72-ІНС), Методическими рекомендациями по разработке и принятию локальных нормативных правовых актов (Приложение 1 к письму Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 18.04.2016 г. №1591).

1.3. Техникум принимает локальные нормативные правовые акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема студентов, режим занятий студентов, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления студентов, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между техникумом и студентами и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов на основе нормативных правовых актов, принятых Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, обеспечивающих формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в техникуме локальные нормативные правовые акты, определяющие правовой статус и направления деятельности структурных подразделений техникума, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности техникума.

1.5. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования педагогической, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной образовательной деятельности техникума.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И СОГЛАСОВАНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

2.1. Разработка локальных нормативных правовых актов производится в случаях, предусмотренных п.п. 4.1. и 4.4. настоящего Положения.

2.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных правовых актов:

- 1) директор техникума;
- 2) заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 3) заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.3. Указанные в п.п. 2.2. должностные лица, принявшие решение о разработке локальных нормативных правовых актов вправе поручить подготовку проекта локального правового нормативного акта соответствующему должностному лицу, структурному подразделению техникума, либо разработать проект самостоятельно.

Разработанный локальный нормативный правовой акт подлежит согласованию и регистрации в Книге учета локальных нормативных правовых актов техникума .

2.4. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных правовых актов и представлять их проекты:

- 1) заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 2) заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 3) главный бухгалтер;
- 4) заведующий учебно-методическим кабинетом;
- 5) заведующий библиотеки;
- 6) заведующий учебно-производственными мастерскими;
- 7) заведующие отделений;
- 8) заведующий лаборатории;
- 9) председатели цикловых комиссий;
- 10) начальник штаба гражданской обороны;
- 11) инженер по охране труда 1-й категории;
- 12) старший инспектор по кадрам.

2.5. Локальные нормативные правовые акты разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», а так же конкретными направлениями деятельности подразделений и обязанностями работников с учетом специфики техникума

Типовые квалификационные характеристики по должностям рабочих и служащих разрабатываются руководителями структурных подразделений и предоставляются в отдел кадров образовательного учреждения. Проекты Положений о структурных подразделениях техникума разрабатываются руководителями этих структурных подразделений. Данные требования распространяются на руководителей всех структурных подразделений независимо от их уровня и подчиненности.

2.6. При принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих права студентов и работников техникума, учитывается мнение советов самоуправления студентов, советов родителей, представительных органов студентов, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Донецкой Народной Республики, производится их согласование с выборными органами первичных профсоюзных учреждений работников и студентов.

2.7. Нормы локальных нормативных правовых актов, ухудшающие положение студентов или работников техникума по сравнению с установленным законодательством Донецкой Народной Республики об образовании, трудовым законодательством Донецкой Народной Республики, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене техникумом.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

3.1. Локальные нормативные правовые акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные нормативные правовые акты, имеющие две и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного подразделения.

3.2. Локальные нормативные правовые акты, утверждённые директором техникума или соответствующим органом управления техникума вступают в силу со дня их официального опубликования (обнародования), подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера. При регистрации номер проставляется на 1-й странице (титальном листе) локальных нормативных правовых актов.

3.3. Образец оформления титульного листа локального нормативного правового акта техникума представлен в Приложении 1.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗМЕНЕНИЮ И ОТМЕНЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Локальные нормативные правовые акты, в соответствии со ст. 47, 48, 50 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- изменения законодательства Донецкой Народной Республики, влекущего существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в настоящем Положении понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников,

представляющих техникум в отношениях с государственными органами и сторонними организациями;

- реорганизации техникума, либо изменения структуры техникума с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений.

4.2. В случаях, предусмотренных п.4.1. настоящего Положения новый локальный нормативный правовой акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Донецкой Народной Республики, нормативами, либо иными локальными нормативными правовыми актами техникума, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локальных нормативных актов.

4.3. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

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

4.4. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, которые согласно настоящему Положению, имеют право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального нормативного правового акта, либо утверждать этот документ.

4.5. Принятие локальных нормативных правовых актов, вместо утративших силу локальных нормативных правовых актов, производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 4.1 настоящего Положения.

4.6. Изменения, дополнения или признание утратившими силу локальных нормативных правовых актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном настоящим разделом.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИНЯТИЮ, ВСТУПЛЕНИЮ В СИЛУ И СРОКУ ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

5.1. В соответствии с Положением техникума локальные нормативные правовые акты принимаются (утверждаются) директором техникума. Полномочия по принятию (утверждению) указанных в настоящем Положении локальных нормативных правовых актов, могут быть делегированы заместителям директора техникума по соответствующим направлениям деятельности. Руководящие органы техникума принимают локальные нормативные правовые акты по представлению руководителей структурных подразделений.

5.2. Датой принятия локального нормативного правового акта, в соответствии со ст. 35 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» считается дата его утверждения директором техникума или соответствующим органом управления техникума. Локальные нормативные правовые акты вступают в силу со дня официального

опубликования (обнародования), если иное не установлено законодательством Донецкой Народной Республики или самим локальным нормативным правовым актом, приобретают обязательный характер для всех работников техникума, на которых они распространяются.

5.3. В соответствии со ст. 45 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах»:

5.3.1. Локальный нормативный правовой акт не распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу, то есть не имеет обратной силы, за исключением случаев, когда в самом акте или в утверждающем его нормативном правовом акте предусматривается, что он распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу.

Действие локального нормативного правового акта начинается со дня вступления в силу и заканчивается моментом прекращения его действия.

5.3.2 Действие локального нормативного правового акта (его части) не ограничено сроком, если в самом акте или других актах не предусмотрено иное.

В случае необходимости, отдельные положения локального нормативного правового акта могут вводиться в действие позднее дня его вступления в силу. Введение в действие отдельных положений локального нормативного правового акта не может предшествовать дню вступления в силу такого акта. Положения локального нормативного правового акта относительно срока и условий введения в действие других положений локального нормативного правового акта вступают в силу одновременно со вступлением в силу такого локального нормативного правового акта.

5.3.3. Локальным нормативным правовым актом может быть предусмотрено ограничение срока его действия в целом или отдельной его части. До истечения установленного срока действия локального нормативного правового акта (его части) директор техникума или соответствующий орган управления техникума может принять решение о продлении действия срока локального нормативного правового акта (его части) либо о придании ему бессрочного характера.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ИХ ХРАНЕНИЮ

6.1. Ознакомление работников техникума с локальными нормативными правовыми актами производится после их утверждения и присвоения им регистрационного номера. Не позднее 3 дней с момента регистрации локальные нормативные правовые акты передаются в структурные подразделения для последующего ознакомления с ними работников.

6.2. Локальные правовые нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц техникума, предъявляются им для личного ознакомления.

Ознакомление с вышеуказанными локальными нормативными правовыми актами сотрудников структурных подразделений возлагается на руководителей соответствующих подразделений, для чего локальные нормативные правовые акты передаются руководителям подразделений не позднее 5 дней с момента их утверждения. Ознакомление с локальными нормативными правовыми актами лиц, вновь поступающих на работу, производится старшим инспектором по кадрам при оформлении заявления о приеме на работу. Ознакомление с локальными нормативными правовыми 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 старшим инспектором по кадрам в первый день выхода таких работников на работу.

6.3. По результатам ознакомления с локальными нормативными актами сотрудник техникума собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа локального нормативного акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников допускается использование единого листа ознакомленных лиц. При этом, в листе ознакомления (Приложение 2) указываются: полное наименование локального нормативного правового акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты их ознакомления с локальным нормативным актом проставляются ими от руки.

7. ПРИВЕДЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

7.1. Локальные нормативные правовые акты техникума до приведения их в соответствии с настоящим Положением применяются в части, не противоречащей Закону Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», если иное не установлено Конституцией Донецкой Народной Республики.

Заведующий учебно-методическим кабинетом

Л.А. Юсупова-Вельгорская

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

Н.А. Чубовская

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

С.И. Павлова

Образец титульного листа
локального нормативного правового акта техникума

№ _____

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического
(методического) совета
ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»
(протокол №__ от __.__.20__ года)

Утверждаю
Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»

_____ Е.М. Стрельченко
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о планировании, организации и проведении лабораторных работ и
практических занятий в Государственном профессиональном
образовательном учреждении «Горловский автотранспортный
техникум» Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Донецкий национальный технический
университет»**

**Образец листа ознакомления
с локальным нормативным правовым актом техникума**

Лист ознакомления

с Положением об организации учебного процесса в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум»
Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет», утвержденным 20.09.2016 г. приказом №166-О (локальный нормативный правовой акт №1)

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата ознакомления
Авельцев Р.А.	Преподаватель		
Бабик И.А.	Инспектор по учету студентов		
Бакланова Е.Е.	Бухгалтер 2-й категории		
Баркова И.С.	Преподаватель		
Батурина Г.П.	Преподаватель		
Бережняк Л.И.	Сторож		
Борисенко В.Д.	Старший инспектор по кадрам		
Брагина Е.А.	Преподаватель		
Буряченко И.В.	Преподаватель		
Воропаева В.В.	Лаборант		
Ганченко Н.П.	Вахтер		
Горячая Л.Н.	Преподаватель		
Гринченко Н.Я.	Сторож		
Долгополый В.В.	Руководитель физвоспитания		
Дорош А.И.	Заведующий отделения		
Дужникова Н.В.	Секретарь-машинистка		
Еракова Е.А.	Методист отделения		
Желудченко Т.В.	Главный бухгалтер		
Жеребцов С.В.	Преподаватель		
Журавкина И.Н.	Преподаватель		
Золотухина Е.Ю.	Преподаватель		
Иноземцева А.Я.	Заведующий библиотеки		
Каштанова А.А.	Секретарь-машинистка		
Кислов А.В.	Лаборант		
Коваленко П.А.	Преподаватель		
Корниенко С.Н.	Начальник штаба ГО		
Корытина О.Н.	Библиотекарь 1-й категории		
Косинский И.В.	Инженер по охране труда 1-й категории		
Кравцова Л.В.	Преподаватель		
Кравченко С.В.	Уборщик служебных помещений		
Кузнецова И.М.	Преподаватель		
Кучеренко Н.М.	Преподаватель		
Лобанова И.П.	Заведующий хозяйством		
Лыхманюк Е.О.	Преподаватель		
Мигунова Т.Е.	Дворник		
Новиков В.Ю.	Преподаватель		
Носова И.В.	Ведущий бухгалтер		
Павлов О.В.	Преподаватель		

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата ознакомления
Павлов Ю.Г.	Ведущий экономист		
Павлова С.И.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
Пипа С.Н.	Заведующий отделения		
Письменный С.А.	Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования		
Рангаева С.И.	Преподаватель		
Редько А.Е.	Работник по комплексному обслуживанию		
Романова И.Г.	Уборщик служебных помещений		
Романюта М.В.	Преподаватель		
Рудская Т.В.	Сторож		
Рудской Н.П.	Сторож		
Сафонов Ю.Б.	Преподаватель		
Склярова О.Н.	Вахтер		
Скляров Е.Ю.	Сторож		
Сотникова С.В.	Уборщик служебных помещений		
Спивакова Н.С.	Диспетчер		
Стрельченко В.М.	Заведующий лабораторией		
Стрилец И.П.	Заведующий учебно-производственными мастерскими		
Тимофеева Н.Н.	Уборщик служебных помещений		
Тюлин С.О.	Преподаватель		
Тюлина Н.А.	Секретарь учебной части		
Тяжкороб Л.Н.	Лаборант		
Ултургашева Е.И.	Бухгалтер		
Филиппова Л.А.	Сторож		
Фоменко В.Д.	Лаборант		
Фоменко Д.В.	Работник по комплексному обслуживанию		
Черкас П.Х.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе		
Чубовская Н.А.	Преподаватель		
Чумакова О.С.	Уборщик служебных помещений		
Шаманов А.М.	Водитель автотранспортных средств		
Шевченко Л.А.	Вахтер		
Шевченко Ю.В.	Бухгалтер		
Юсупова-Вельгорская Л.А.	Заведующий учебно-методическим кабинетом		
Яйлонова Л.В.	Методист		
Мещерякова М.В.	Преподаватель		
Пинчук Н.К.	Преподаватель		
Шкодина Л.Д.	Преподаватель		
Комов П.Б.	Преподаватель		
Комов А.Б.	Преподаватель		
Супрун В.Л.	Преподаватель		
Кабанков А.В.	Преподаватель		

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 10 (десять) листов

Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум
ГОУ ВПО «Донецкий национальный
технический университет»

Е.М. Стрельченко

