

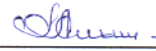


СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 6: Методические указания, рекомендации и другие инструктивные документы

Методические указания «О порядке формирования системы локальных нормативных актов
ГАПОУ СО «ИМТ»», 2016г.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А.Катцина



«03» февраля 2016 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ»

2016 год

г. Ирбит

Номер документа	СП-06-2016-№ <u>01</u>
Документ вводится	Впервые



РАССМОТРЕНО

На заседании Методического объединения педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ»

Протокол № 8

от « 03 » февраля 20 16 г.

Утверждено и введено в действие

приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ»

№ 40-09 от « 03 » февраля 2016
г.

Методические указания «О порядке формирования системы локальных нормативных актов ГАПОУ СО «ИМТ»», 2016 г.

Составители: Т.А. Абзалова Т. А., заместитель директора ГАПОУ СО «ИМТ» по учебно-методической работе;

О.И. Шеховцова О.И., заместитель директора ГАПОУ СО «ИМТ» по учебно-производственной работе.

Методические указания «О порядке формирования системы локальных нормативных актов ГАПОУ СО «ИМТ»» определяют структуру системы локальных нормативных актов (Положений), разрабатываемых государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» самостоятельно, перечень должностных лиц, ответственных за разработку проектов Положений, порядок рассмотрения и утверждения Положений, форму реестра регистрации вновь вводимых Положений, макет официального логотипа ГАПОУ СО «ИМТ», используемого при оформлении Положений, макет оформления Положения.

Настоящие методические указания предназначены для работников и должностных лиц ГАПОУ СО «ИМТ», ответственных за разработку, оформление и регистрацию локальных нормативных актов.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ
АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	С. 4
2. СТРУКТУРА СИСТЕМЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	4
3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ.....	5
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИИ.....	6

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. МАКЕТ РЕЕСТРА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
2. МАКЕТ ПОЛОЖЕНИЯ



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методические указания «О порядке формирования системы локальных нормативных актов ГАПОУ СО «ИМТ»» (далее – настоящие Методические указания) разработано государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее – Автономное учреждение).

2. Настоящие Методические указания определяют структуру системы локальных нормативных актов (Положений), разрабатываемых Автономным учреждением самостоятельно, перечень должностных лиц, ответственных за разработку проектов Положений, порядок рассмотрения и утверждения Положений, форму реестра регистрации вновь вводимых Положений, макет официального логотипа ГАПОУ СО «ИМТ», используемого при оформлении Положений, макет оформления Положения.

3. Настоящие Методические указания разработаны на основе следующих документов:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», утвержден Постановлением Правительства Свердловской области от 02.06.2015 № 448 – ПП.

4. Унификация системы Положений (далее - СП), порядка рассмотрения и утверждения Положений, регистрации вновь вводимых Положений вводится в Автономном учреждении с февраля 2016 г и является логическим продолжением существующей в профессиональной производственной организации (далее – ПОО) системы локальных нормативных актов.

5. Настоящие Методические указания предназначены для работников и должностных лиц Автономного учреждения, ответственных за разработку, оформление и регистрацию локальных нормативных актов.

6. Работники и должностные лица Автономного учреждения, ответственные за разработку, оформление и регистрацию локальных нормативных актов, руководствуются настоящими Методическими указаниями.

7. Изменения в настоящие Методические указания могут вноситься при внесении изменений в законодательные нормативные и локальные акты.

2. СТРУКТУРА СИСТЕМЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

8. В Автономном учреждении принятая структура системы Положений (СП) представляет собой классификацию разрабатываемых локальных нормативных актов по их содержанию и включает в себя разделы (см. таблицу 1).



Структура системы локальных нормативных актов

Таблица 1

№ раздела в СП	Наименование раздела СП
Раздел № 1	Локальные акты организационного характера и регламентирующие деятельность служб, подразделений, комиссий, объединений
Раздел № 2	Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность:
Раздел № 3	Локальные акты, регулирующие правоотношения отношения работников организации, участников образовательного процесса
Раздел № 4	Локальные акты, регламентирующие социальную поддержку обучающихся
Раздел № 5	Локальные акты, регулирующие внебюджетную деятельность организации
Раздел № 6	Методические указания, рекомендации и другие инструктивные документы
Раздел № 7	Локальные акты, регламентирующие процедуру проведения отдельных мероприятий

9. Устанавливается следующий перечень должностных лиц, ответственных за разработку проектов Положений:

- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной и социально-педагогической работе;
- методист;
- главный бухгалтер.

10. Локальные акты, регламентирующие процедуру проведения отдельных мероприятий, могут разрабатываться отдельными должностными лицами в рамках своих компетенций.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ

11. Рассмотрение и утверждение разработанных Положений осуществляется органами управления Автономного учреждения в соответствии с Уставом ГАПОУ СО «ИМТ» в рамках своих компетенций .

12. Отдельные Положения предварительно могут рассматриваться на заседаниях цикловых комиссий и методического объединения педагогических работников Автономного учреждения

13. Рассмотренные Положения утверждаются и вводятся в действие путем издания приказа директора Автономного учреждения.

14. Регистрация разработанных и утвержденных Положений осуществляется документоведом Автономного учреждения в реестре регистрации. Форма реестра представлена в Приложении 1.



15. При регистрации вводимому Положению присваивается номер, указываемый на титульном листе Положения.

16. Регистрационный номер формируется по типу:

СП	XX	XXXX	№XX
■	■	■	■
Система Положений	Порядковый номер раздела в системе Положений	Год разработки	Порядковый номер внутри раздела

Например: Положение о Совете автономного учреждения ГАПОУ СО «ИМТ» относится к разделу СП № 1 «Локальные акты организационного характера и регламентирующие деятельность служб, подразделений, комиссий, объединений» и будет иметь следующий номер: СП – 01- 2016- №

17. При регистрации на титульном листе Положения также указывается информация о том, вводится ли данное Положение впервые, или разработано взамен действующего ранее по типу:

Номер документа	СП-XX-XXXX-№ XX
Документ вводится	Впервые (взамен СП- XX - XXXX - № XX)


4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИИ

18. При оформлении Положений должностные лица Автономного учреждения руководствуются следующими правилами:

- Формат А4.
- Ориентация - книжная.
- Поля: верхнее, нижнее, правое, - 1 см, левое- 2см.
- Шрифт - Times New Roman.
- Высота шрифта – заголовка на титульном листе 14 пунктов, основной текст – 12 пунктов.
- Красная строка 1,25 см.
- Междустрочный интервал - одинарный.
- Выравнивание текста - по ширине.
- Исключить переносы в словах.
- Таблицы, иллюстрации в основной текст добавляются тестовом редакторе Word.
- Необходимо следовать основным правилам компьютерного набора (например, перед знаком препинания пробел не ставить, после ставить обязательно).
- Текст Положения делится на разделы, разделы делятся на пункты, имеющие сквозную нумерацию в пределах всего документа.
- Приложения нумеруются. В тексте необходимо ссылаться на номер приложения.

19. Текст Положения размещается в электронном варианте в сети Автономного учреждения в текстовом редакторе Word 2003 или 2007, на официальном сайте Автономного учреждения в формате PDF.

20. Текст Положения сопровождается верхним и нижним колонтитулами,

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 6: Методические указания, рекомендации и другие инструктивные документы
	Методические указания « О порядке формирования системы локальных нормативных актов ГАПОУ СО «ИМТ»», 2016г.

содержащими информацию о разрабатываемом Положении и номерах страниц.

21. Верхний колонтитул содержит изображение официального логотипа ГАПОУ СО «ИМТ» (см. рисунок 1)



Рис. 1

22. При разработке и оформлении Положений используется макет Положения, представленный в Приложении 2 к настоящим Методическим указаниям.

23. Положение содержит Лист регистрации ознакомления должностных лиц, деятельность которых оно регламентирует. Ознакомление осуществляет специалист по кадрам.

Лист регистрации ознакомления
с Методическими указаниями « О порядке формирования системы локальных
нормативных актов ГАПОУ СО «ИМТ»»

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Володина Н.В.	заместитель директора по воспитательной и социально- педагогической работе		
Негомеджанова Е.С.	Главный бухгалтер		
Столетова Е.С.	Методист		
Гусарова Н.А.	Документовед, специалист по кадрам		



Приложение 1

Макет реестра локальных нормативных актов

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

РЕЕСТР ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Раздел 1.(наименование раздела по СП)

№п/п	Наименование Положения	Регистрационный номер	Дата и номер приказа о введении	Информация о введении
1.	Положение.....	СП-01-XXXX-№ XX	Приказ № ___ от ___	Впервые
2.	Положение.....	СП-01-XXXX-№ XX	Приказ № ___ от ___	(взамен СП-XX - XXXX - № XX)
...

Раздел 2.(наименование раздела по СП)

№п/п	Наименование Положения	Регистрационный номер	Дата и номер приказа о введении	Информация о введении
1.	Положение.....	СП-02-XXXX-№ XX	Приказ № ___ от ___	Впервые
2.	Положение.....	СП-02-XXXX-№ XX	Приказ № ___ от ___	(взамен СП-XX - XXXX - № XX)
...

И т.д.

Примечание. В реестре Положений каждому разделу отводится отдельная страница.