



ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ
директор КГАПОУ ПСК
И. В. Коновалов
ФИО

2015г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 4

Положение о порядке разработки,
принятия и изменения локальных актов
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Пермский строительный колледж»
(КГАПОУ ПСК)

Пермь, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и изменения локальных нормативных актов краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский строительный колледж» (далее по тексту «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые краевым государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Пермский строительный колледж» (далее - КГАПОУ ПСК, Колледж) локальные нормативные акты (далее - ЛНА).

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. На основе настоящего Положения в КГАПОУ ПСК разрабатываются и принимаются следующие виды ЛНА:

2.1.1. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения, в том числе должностные инструкции работников;

2.1.2. Локальные акты, регулирующие образовательные отношения и отношения по вопросам ведения учебного процесса;

2.1.3. Локальные акты, регулирующие деятельность органов управления и структурных подразделений колледжа;

2.1.4. Локальные акты, регулирующие общие вопросы и вопросы управления колледжем;

2.1.5. Иные локальные нормативные акты.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов ЛНА не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности колледжа могут приниматься иные ЛНА.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Разработка ЛНА производится:

3.1.1. Первично;

3.1.2. В случаях изменения, дополнения уже принятых ЛНА.

3.2. Должностные лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

3.2.1. Директор колледжа;

3.2.2. Заместители директора;

3.2.3. Иные работники колледжа, на основании принятого лицами, указанными в п. 3.2.1, 3.2.2. решения о разработке ЛНА.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

3.3.1. Представители государственных органов;

3.3.2. Профсоюзный комитет.

3.3.3. Лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего Положения.

3.4.1. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности колледжа и обязанностями работников с учетом их специфики.

3.4.2. После разработки проектов ЛНА и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты ЛНА представляются на обсуждение в соответствующий орган управления колледжа и на утверждение руководителю.

3.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

Работники и должностные лица, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководству. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений.

4. СОДЕРЖАНИЕ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Локальные акты, регулирующие деятельность органов управления и структурных подразделений колледжа состоят из следующих разделов:

- Общая часть (общие положения);
- Основные задачи;
- Функции (обязанности);
- Права;
- Организация управления;
- Взаимосвязи с другими органами управления и структурными подразделениями;

- Ответственность;
- Делопроизводство.

Раздел «Общая часть (общие положения)» включает в себя определение статуса органа управления, указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется, степень самостоятельности, участие в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.

Раздел «Основные задачи» содержит подробное перечисление направлений деятельности органа управления (подразделения). Раздел «Функции (обязанности)» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом управления (подразделения) с определённой конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Права» определяет права органа управления (подразделения), обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

Раздел «Организация управления» содержит описание организационной структуры органа управления (подразделения), указания о месте руководителей внутри самого органа, определяет периодичность, время и вид проводимых мероприятий.

Раздел «Взаимосвязи с другими органами управления и подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями) - всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

Раздел «Ответственность» предусматривает установление ответственности органа управления (подразделения) и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций.

Раздел «Делопроизводство» - предусматривает описание порядка ведения протоколов заседаний, планирования деятельности, составления отчётов.

4.2. Должностные инструкции работников.

При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться Уставом, Положением о типе и виде образовательного учреждения, квалификационными характеристиками и квалификационными требованиями по должности, нормативами трудозатрат на выполнение работы.

4.2.1. Должностные инструкции включают следующие разделы:

Общие положения;

Права;

Должностные обязанности;

Ответственность.

В разделе "Общие положения" указывают:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;

- требования, предъявляемые к уровню образования и стажу работы занимающего должность (квалификационные требования);
- непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник);
- порядок назначения и освобождения от должности;- наличие и состав подчиненных (этот пункт корреспондирует с разделом "Ответственность");
- порядок замещения (кто замещает работника во время его отсутствия, кого замещает данное должностное лицо). Данный пункт особенно важен в должностных инструкциях руководителей, так как отсутствие четких указаний о должностных лицах, выполняющих обязанности руководителей во время их отсутствия, дезорганизует работу предприятия;
- возможность совмещения должностей и функций;
- перечень документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности (законодательные акты Российской Федерации, устав предприятия, инструкции, рекомендации, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия);
- другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

Раздел "Права" содержит перечень прав, которыми обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В данном разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими работниками и структурными подразделениями предприятия исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий. В разделе перечисляются основные права работников в соответствии со ст. 21 ТК РФ. Очень важны права доступа к информации, в том числе конфиденциальной, запроса информации, право согласовывать и подписывать определенные документы.

В разделе "Должностные обязанности" указываются обязанности работника (без указания фамилий работников, занимающих эти должности), возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в структурном подразделении практикой распределения обязанностей, по решению руководителя структурного подразделения. Кроме того, в данном разделе перечисляются основные обязанности работников в соответствии со ст. 21 ТК РФ. Для разработки этого раздела применяются тарифно-квалификационные характеристики, разработанные Минтруда России, в которых содержатся и требования к знаниям работника, и квалификационные требования, и обязанности.

Раздел "Ответственность" определяет меру ответственности работника за несоблюдение требований должностной инструкции и иных локальных правовых документов организации, распоряжений руководителя, а также нарушения работником трудовой дисциплины. В этот раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица за те или иные нарушения. Если

работник несет материальную ответственность в соответствии с заключенным договором о полной материальной ответственности работника, это также отмечается в данном разделе.

4.3. Структура ЛНА может быть обусловлена требованиями к организации образовательного процесса

4.4. Оформление локальных нормативных актов.

4.4.1. Составляются и утверждаются ЛНА в 1 экземпляре (оригинале).

4.4.2. ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного подразделения.

4.4.3. Принятые ЛНА в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера в специальном журнале. Регистрационный номер проставляется на 1-ой странице (титульном листе) ЛНА.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

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

5.2.1. Реорганизация либо изменение структуры колледжа, изменение наименования либо задач и направлений деятельности;

5.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих колледж в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п.5.2. Положения новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами колледжа, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы;

5.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

5.4.3. По результатам аттестации рабочих мест;

5.4.4. В случае изменения нормативно-правовой базы организации образовательного процесса

5.5. Предложение 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.

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

5.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.3. настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) директором колледжа или иными лицами, указанными в Уставе. Полномочия по принятию (утверждению) указанных в настоящем Положении ЛНА, могут быть делегированы заместителям директора по соответствующим направлениям деятельности.

6.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

6.3. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

6.4. Локальные нормативные акты действительны в течение срока действия, указанного в ЛНА. В случае отсутствия указания на срок действия ЛНА действует в течение 5 (пяти) лет с момента его принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

7. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ И ИХ ХРАНЕНИЕ

7.1. Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера в течение срока, указанного в ЛНА, в случае отсутствия такого срока в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

7.2. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится сотрудником отдела кадров при

оформлении заявления о приеме. Ознакомление с ЛНА 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 первый день выхода таких работников на работу.

7.3. По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник в графе (листе) ознакомления собственноручно совершает надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

7.4. Оригиналы ЛНА, с которыми производилось ознакомление работников, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у директора.

7.5. Все ЛНА, относящиеся хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы. Копии ЛНА, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором колледжа и действует бессрочно.

8.2. 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.

8.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора колледжа.