

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»
Протокол № 1
от «30» 01 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 14-од
от «30» 01 2020 г.
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»


В.Н. Чистяков

СОГЛАСОВАНО

«30» января 2020 г.

Председатель профкома профсоюзной
организации ГАПОУ СО «ЕМК»


Н.Д. Белянина



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов – положений

Екатеринбург, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов – положений, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. Под «локальными нормативными актами – положениями» в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее по тексту - колледж) в соответствии с компетенцией образовательной организации, определенной законодательством и Уставом колледжа, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри колледжа.

2. Порядок разработки локальных нормативных актов

2.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению Совета колледжа, других органов управления и (или) администрации в зависимости от их компетенции, определенной Уставом колледжа.

2.2. Член коллектива вправе внести на рассмотрение Совета, других органов управления предложение о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности колледжа.

2.3. Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить кому-либо: подразделению или третьему лицу такую разработку, либо разработать проект самостоятельно.

2.4. Подразделение или третье лицо, разрабатывающее локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

2.5. Проекты положений рассматриваются на Совете колледжа и утверждаются приказом директора колледжа.

3. Порядок принятия локальных нормативных актов

3.1. При принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета колледжа, Студенческого совета обучающихся, Родительского комитета (в зависимости от вопроса, регламентированного в данном локальном акте).

3.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников, учитывается мнение профсоюзной организации.

3.3. Принятие локального нормативного акта включает в себя следующие этапы:

1. Рассмотрение проекта локального нормативного акта и принятие его на заседании Совета колледжа.

2. Утверждение принятого локального нормативного акта директором колледжа.

3. Издание приказа о введении в действие утвержденного локального нормативного акта.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме – путём утверждения нового локального акта, либо внесением частичных изменений отдельных положений, не требующих полного пересмотра и утверждения локального нормативного акта в новой редакции.

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

4.2.1. реорганизации колледжа либо изменения структуры колледжа с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

4.2.2. изменение законодательства Российской Федерации, Свердловской области, 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;

4.3. В случаях, предусмотренных п. 4.2. Положения новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее двух недель после даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

4.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

4.4.1. в случае внесения изменений в учредительные документы колледжа;

4.4.2. для приведения в соответствие с изменёнными в централизованном порядке нормативами о труде;

4.4.3. по результатам аттестации рабочих мест;

4.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.5. 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.

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

4.7. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом директора колледжа.

5. Ввод в действие локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

5.3. О принятых локальных нормативных актах работники и обучающиеся колледжа извещаются одним из следующих способов:

-размещения локального нормативного акта на официальном сайте колледжа;

-ознакомления с принятым локальным нормативным актом под подпись.

5.4. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом директора колледжа.

5.5. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (Пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальные нормативные акты 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 локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

6. Порядок ознакомления

с локальными нормативными актами и их хранение

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

6.2. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится работником кадровой службы при оформлении заявления о приеме и подписании трудового договора.

6.3. При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников допускается использование единого Листа ознакомления.

При этом в Листе ознакомления указываются полное наименование локального нормативного акта и фамилия, имя отчество ознакомляемых лиц. Подписи и даты ознакомления проставляются данными лицами «от руки».

6.4. Оригиналы локальных нормативных актов, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении хранятся у заместителя директора по правовым и общим вопросам.

6.5. В случае принятия новых локальных нормативных актов - их оригиналы помещаются в соответствующую папку, формируемую по годам принятия. При этом на ранее действовавшем локальном нормативном акте, помещаемом на хранение отдельно от действующих ЛНА, проставляется отметка «Утратило силу».

7. Требования к структуре и оформлению локального нормативного акта

7.1. Оформление титульного листа локального нормативного акта – в соответствии с Приложением 1.

7.2. Структура локального нормативного акта (на кого распространяется действие и на какой срок) и содержание локального нормативного акта зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локального нормативного акта можно разделить на следующие части:

– **общие положения:** перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми положение принимается; категории лиц, подпадающих под действие этого локального нормативного акта;

– **основная часть:** права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива и обучающихся и их родителей; процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

– **заключительная часть:** время вступления данного локального нормативного акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового локального нормативного акта.

Согласование локального нормативного акта оформляется реквизитом «СОГЛАСОВАНО», располагающимся на титульном листе документа. Данный реквизит включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию). Согласование Студенческим советом оформляется реквизитом «СОГЛАСОВАНО», располагающимся на титульном листе, содержащим сведения о номере протокола и дате заседания Студенческого совета, на котором был рассмотрен проект данного документа. Работники колледжа, чья виза необходима для согласования локального нормативного акта, определяются директором колледжа в приказе о разработке данного локального нормативного акта. После согласования проект передается на утверждение директору колледжа.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа после рассмотрения и согласования Советом колледжа.