

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

Рассмотрено на общем собрании
работников техникума 30.08.2019
(протокол № 01)



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

г.Сыктывкар, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Сыктывкарском кооперативном техникуме (далее – положение) устанавливает единые требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, их рассмотрению, принятию, вводу в действие, отмены, внесения дополнений и изменений.

1.2. Действие настоящего положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые Сыктывкарским кооперативным техникумом (далее – техникум) локальные нормативные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности техникума, права и обязанности должностных лиц, работников и обучающихся, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управлеченческой, образовательной, кадровой, финансовой и иной функциональной деятельности техникума.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Уставом техникума.

1.4. Действие локальных нормативных актов, которые разрабатываются и принимаются в техникуме, распространяются на всех работников и обучающихся техникума.

1.5. Локальные нормативные акты действуют только в пределах данного техникума и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников или обучающихся техникума по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.7. Целью настоящего положения является создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов техникума.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. В соответствии с Уставом деятельность техникума регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные нормативные акты техникума могут быть классифицированы:

- a) на группы в соответствии с компетенцией техникума:
 - локальные акты организационно-распорядительного характера;
 - локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;
 - локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
 - локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
 - локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления техникума;
 - локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- б) по критериям:
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
 - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и обучающихся техникума и/или распространяющиеся на определенную категорию работников и обучающихся техникума;
 - по способу принятия: принимаемые руководителем техникума единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
 - по сроку действия: постоянного действия – бессрочные и с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- руководитель техникума, заместитель руководителя техникума; руководители структурных подразделений техникума;
- юрисконсульт;
- органы управления;
- общее собрание (конференция) работников и обучающихся техникума;
- Педагогический совет;
- Методический совет;
- Студенческий совет;
- Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений и дополнений в действующие нормативные правовые документы, введение в действие новых нормативных правовых документов)

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора техникума, а также органами управления техникума, которые выступили с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов техникума, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педагогического совета, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности техникума, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

3.5. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке, и проверке на литературную грамотность, которые проводятся техникумом самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте техникума, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.п.

3.7. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников, то до утверждения директором техникума проект документа т обоснование по нему должны быть направлены в этот орган.

3.8. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся техникума, учитывается мнение студенческого совета и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу с учётом мнения представительного органа работников и органов самоуправления, подлежит принятия и утверждению

4.2. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, положением об общем собрании работников и обучающихся техникума, локальные акты, затрагивающие трудовые и социальные права работников и обучающихся техникума, по вопросам образовательной деятельности принимаются советом техникума и утверждаются директором техникума.

4.3. На титульном листе локального нормативного акта ставится реквизит «Гриф принятия локального нормативного акта с указанием даты и номера протокола, даты и номера приказа о введении в действие.

4.4. Руководитель утверждает локальный нормативный акт путем издания приказа об утверждении локального нормативного акта. Форма издания приказа по утверждению локального нормативного акта определяется руководителем самостоятельно. В приказе об утверждении локального нормативного акта указывается: дата введения локального нормативного акта в действие, указанием об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого; фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта и другие условия.

4.5. Утверждая локальный нормативный акт, руководитель ставит подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

4.6. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

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

4.8. Локальные нормативные акты действительны в течение 5(пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локального нормативного акта, документы подлежат пересмотру на предмет изменения требования действующего законодательства, а равно и иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них

положений. При отсутствии таким условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

5.ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

5.1. Оформление локального нормативного акта выполняется в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст (ред. От 14.05.2018 г.).

5.2. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула.

5.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.

5.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

5.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5.6. Локальный акт излагается на государственной языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

5.7. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общезвестными и не употребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

5.8. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в одном экземпляре (оригинале). Локальные акты, имеющие две и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и прошит. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных актов, относящихся к одному направлению деятельности техникума.

6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТАМ

6.1. Локальные нормативные акты техникума должны соответствовать следующим требованиям:

6.1.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение виды локального акта; его наименование, грифы: утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения или согласования.

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

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

6.1.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

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

6.1.6. 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.

6.1.7. Методические рекомендации 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.

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

6.1.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

6.1.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следующими руководствоваться рекомендациями о них.

6.1.11. Среди локальных актов техникума высшую юридическую силу имеет Устав Сыктывкарского кооперативного техникума. Поэтому принимаемые в техникуме локальные акты не должны противоречить его Уставу.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и (или) дополнены путем утверждения внесения изменений и (или) дополнений в действующую редакцию локального нормативного акта или утверждением новой редакции локального нормативного акта.

7.2. Локальные нормативные акты подлежать изменению и (или) дополнению в следующих случаях:

- реорганизации либо изменения структуры техникума с изменением наименования и направлений деятельности;
- изменения законодательства Российской Федерации.

7.3. Предложение о внесении изменений и (или) дополнений в действующий локальный нормативный акт может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящего положения имеет право ставить вопросов о разработке и принятии соответствующего локального акта.

7.4. Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

- Истечение срока действия в случае, если при разработке локального акта был определен период его действия; при наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу; издание приказа руководителя о прекращении действия локального акта не требуется;
- Отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. В этом случае в новом локальном акте указывается о прекращении действия ранее действовавшего локального акта полностью или в части отдельных положений. Приказом руководителя утверждается прекращение действия локального акта и введение в действие нового локального акта.

8. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ И ИХ ХРАНЕНИЕ

8.1. Ознакомление работников с локальными нормативными актами под роспись производится в течение одного месяца с момента утверждения локального нормативного акта.

8.2. Особые правила предусмотрены для случаев ознакомления с локальными нормативными актами лиц, поступающих на работу. Будущий работник знакомится с локальными нормативными актами при заключении трудового договора до его подписания.

8.3. Письменным подтверждением того факта, что содержание акта доведено до сведения работника, служит виза ознакомления, а именно подпись работника на листе ознакомления, где указываются его фамилия, имя, отчество (приложение 1). Этот лист прилагается в каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

8.4. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в командировке, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком, производится в первый день выхода сотрудника на работу.

8.5. Ознакомление с локальными нормативными актами сотрудников техникума проводит юрисконсульт. В листе ознакомления каждого локального акта ставится личная подпись работника.

8.6. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся совместно в желе (папке). В случае принятия новых локальных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

8.7. Копии локальных нормативных актов, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения его директором техникума и утрачивает силу в случае принятия нового положения.

9.2. Все приложения к настоящему положению, а равно и изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

9.3. 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 двух недель с момента вступления в силу.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом техникума.

Приложение 1
к положению о порядке разработки
и принятия локальных нормативных актов

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ