

КГБПОУ «Красноярский колледж
радиоэлектроники и информационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Д.Ю. Зайцев

« 11 » 01 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 11 » 01 2016 № 66
г. Красноярск

о порядке разработки и принятии
локального нормативного акта колледжа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки, принятии, внесении дополнений и изменений в локальные нормативные акты краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее по тексту Колледж), содержащее нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Колледж принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Колледжем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, а также предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, производственно-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельностью Колледжа.

1.3 При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Колледжа, учитывается мнение студенческого совета, совета родителей (при наличии таких органов), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, представительных органов работников (при наличии такого органа).

1.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся и (или) работников Колледжа, не применяются и подлежат отмене.

1.5. Локальные нормативные акты относятся к числу организационных документов Колледжа. Локальные нормативные акты могут приниматься в форме инструкций, правил, положений, методических рекомендаций, программ и др.

1.6 Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта. Положение и иные локальные нормативные акты действуют только в пределах Колледжа и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.7 Положение (новые редакции Положения) утверждается, изменяется и отменяется по решению директора Колледжа на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.8 В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции Положения.

1.9 Положение не имеет обратной силы и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

1.10 Постоянным местом хранения Положения является отдел кадров Колледжа.

2 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА КОЛЛЕДЖА

2.1 Разработка проекта локального нормативного акта возможна в виде подготовки:

- нового локального нормативного акта;
- изменений в текст локального нормативного акта, то есть внесения в текст действующего правового акта новых положений или замены прежних предписаний новыми, изменяющими, уточняющими, расширяющими либо сужающими содержание правового регулирования.

2.2 Перед составлением текста проекта локального нормативного акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации и Красноярского края, научная литература, а также решения Конституционного Суда Российской Федерации, затрагивающие соответствующие правоотношения, и иных судов Российской Федерации.

2.3 Текст проекта локального нормативного акта должен излагаться в соответствии с нормами официального делового стиля современного русского литературного языка, по возможности короткими фразами, с использованием слов и выражений в их прямом буквальном значении. Не допускается использование устаревших и многозначных слов и выражений, не являющихся общеупотребимыми.

2.4 Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии локального нормативного акта:

- директор колледжа;
- заместители директора колледжа по соответствующим направлениям своей деятельности;

2.5 Указанные в п. 2.4 должностные лица, принявшие решение о разработке локального нормативного акта вправе поручить подготовку проекта локального нормативного акта соответствующему должностному лицу, руководителю структурного подразделения колледжа, либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ (приказ по основной деятельности), определяющий цели, сроки и направления разработки локального нормативного документа, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами и структурными подразделениями колледжа, а также назначается руководитель рабочей группы и составитель проекта Положения.

2.6 Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локального нормативного документа и представлять их проекты:

- отдел кадров колледжа (начальник отдела кадров) по всем вопросам;
- руководители структурных подразделений колледжа по вопросам деятельности подразделения и подчиненных работников;
- представители профсоюзной организации, совета трудового коллектива, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локального нормативного акта действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

2.7 Любой локальный нормативный акт, утверждаемый в Колледже, подлежит обязательной предварительной правовой экспертизе со стороны юрисконсульта Колледжа, о чем проставляется виза согласования с юрисконсультом. Локальный нормативный акт, не прошедший экспертизу, рассмотрению и принятию не подлежит.

2.8 Проект локального нормативного акта, принимаемого в Колледже, подлежит обязательному визированию у заместителей директора по направлению их деятельности, начальника отдела кадров. Если в процессе визирования проекта локального нормативного акта у специалиста возникают замечания, а равно в случае, если им вносится предложение включить (исключить) отдельные нормы в (из) проект локального нормативного акта, он излагает их письменно на отдельном листе, который приобщается к проекту и передается на рассмотрение директора Колледжа.

3 СОДЕРЖАНИЕ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

3.1 Проект локального нормативного акта состоит из содержательной части и реквизитов.

3.2 Содержательная часть проекта локального нормативного акта - выраженное в письменном виде закрепление содержащихся в нем правовых норм или индивидуальных предписаний, а также иных предписаний, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

3.3 Реквизиты проекта локального нормативного акта содержат указание на дату принятия и регистрационный номер локального нормативного акта, а также фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного на его принятие.

3.4 Приложения к проекту локального нормативного акта, на которые имеется ссылка в проекте локального нормативного акта, оформляются в виде текста, а также в виде таблиц, графиков, карт, схем, графических изображений.

3.5 Изменения вносятся только в основной локальный нормативный акт. Недопустимо внесение изменений в основной локальный нормативный акт путем внесения изменений в изменяющие его локальные нормативные акты, при этом локальные нормативные акты, которыми изменялся основной локальный нормативный акт, подлежат признанию утратившими силу полностью или частично.

3.6 В случае, когда в локальный нормативный акт требуется внести большое количество изменений, такой акт следует признать утратившим силу, а взамен него принять новый локальный нормативный акт.

3.7 Оформление локальных нормативных актов:

3.7.1 Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 2 экземплярах.

После подписания директором Колледжа локального нормативного акта: 1 экз. хранится у директора, 2 экз. в отделе кадров Колледжа.

3.7.2 Локальные нормативные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких локально нормативных актов, относящихся к деятельности одного подразделения.

3.7.3 Оформление локальных нормативных документов: структура документа, шрифт, размер шрифта, поля и другие реквизиты оформляются в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству.

4 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

4.1 Локальный нормативный акт принимаются в форме приказа, и подписывается директором Колледжа или уполномоченным лицом в случае отсутствия директора Колледжа.

4.2 Полномочия по утверждению локального нормативного акта, могут быть делегированы заместителям директора колледжа по соответствующим направлениям деятельности.

4.3 Датой принятия локального нормативного акта считается день его подписания директором Колледжа, либо дата введения в действие уточняется в приказе по Колледжу.

4.4 Принятый локальный нормативный акт подлежит регистрации с присвоением ему порядкового номера. Регистрационный номер проставляется на 1-ой странице (титульном листе) локального нормативного акта. Журнал регистрации локальных нормативных актов хранится в отделе кадров Колледжа.

Примечание: инструкции, правила и др. по охране труда, пожарной безопасности регистрируются в отдельном Журнале и хранятся у специалиста по охране труда.

4.5 Локальный нормативный акт действителен в течении 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт 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 локальный нормативный акт может быть повторно принят в той же редакции.

5 ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ И ИХ ХРАНЕНИЕ

5.1 Ознакомление работников колледжа с локальным нормативным актом производится после утверждения и присвоения им регистрационного номера в канцелярии колледжа.

5.2 Ознакомление с локальным нормативным актом сотрудников структурных подразделений возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

5.3 Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится начальником отдела кадров, инспектором отдела кадров при оформлении заявления о приеме на работу, в трудовом договоре перечислены локальные нормативные документы с которыми ознакомили работника при приеме на работу. Об отказе работника от подписания локального нормативного акта специалистом отдела кадров Колледжа делается специальная отметка.

5.4 Ознакомление с локальными нормативными 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 начальником отдела кадров в первый день выхода таких работников на работу.

5.5 Сотрудники структурных подразделений колледжа уведомляются о принятии локальных нормативных актов путем размещения их копий на доску информации, размещением на сайте, в Pablik колледжа.

5.6 По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник колледжа 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 использованием единого листа ознакомленных лиц. При этом, в листе ознакомления указываются: полное наименование локального нормативного акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

5.7 Оригиналы локальных нормативных актов, ознакомление работников с которыми производилось начальником отдела кадров, инспектором отдела кадров колледжа, с отметками работников об ознакомлении остаются на архивном хранении в Отдела кадров колледжа. Оригиналы локальных нормативных актов, ознакомление с которыми работников производилось руководителями структурных подразделений сдаются на постоянное хранение в Отдел кадров колледжа не позднее 1 недели с момента ознакомления всех сотрудников подразделения либо дополнительного ознакомления сотрудников подразделения.

5.8 Копии локальных нормативных актов, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях для регламентирования работы структурного подразделения.

5.9 В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится у директора Колледжа, а второй в архиве Отдела Кадров колледжа.

6.2 Положение вступает в силу с даты утверждения его Директором колледжа и действует бессрочно.

6.3 Положение доводится до сведения руководителей структурных подразделений колледжа под роспись начальником отдела кадров колледжа.

6.4 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

6.5 Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на начальника отдела кадров колледжа и руководителей подразделений.

Начальник отдела кадров

Г.В. Ушкалова

Юрисконсульт

А.Н. Иордан