

Согласовано с  
Советом колледжа  
протокол № \_\_\_\_\_  
«15» 09 2020г.



А. Горбунова  
директор колледжа  
" \_\_\_\_\_ 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

**В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ  
И СЕРВИСА»**

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими должностными лицами и подразделениями КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (далее - Колледж), порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов Колледжа.

1.2. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые должностными лицами Колледжа в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и уставом Колледжа, внутренние документы, регулирующие образовательные отношения, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, производственно-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности Колледжа.

1.3. Локальные нормативные акты могут определять правовой статус органов управления, должностных лиц, органов общественного управления и студенческого самоуправления и структурных подразделений Колледжа, порядок взаимоотношений между ними, вопросы управления персоналом.

1.4. 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 и по иным вопросам деятельности Колледжа.

1.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Колледжа, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

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

## **2 Виды локальных нормативных актов, принимаемых Колледжем**

2.1. На основе настоящего Положения в Колледже разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

2.1.1. Внутренние документы, регулирующие деятельность органов управления Колледжем;

2.1.2. Внутренние документы, регулирующие развитие персонала Колледжа;

2.1.3. Внутренние документы, регулирующие направления образовательной деятельности Колледжа;

2.1.4. Внутренние документы, регулирующие вопросы безопасности и охраны труда в Колледже;

2.1.5. Внутренние документы, регулирующие финансовые вопросы Колледжа;

2.1.6. Должностные инструкции работников Колледжа.

## **3 Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично - после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2 и 5.4 настоящего Положения.

3.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативно-правовых актов:

3.2.1. Директор колледжа;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Колледжа;

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты:

3.3.1. Директор Колледжа;

3.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Колледжа;

3.3.3. Представители общественно-государственных органов, совета трудового коллектива, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации, Хабаровского края или иным обязательным нормативам.

3.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов.

3.4.1. Локальные нормативные акты разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности и

обязанностями работников с учетом специфики Колледжа на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

3.4.2. Проекты должностных инструкций работников разрабатываются заместителями директора по соответствующим направлениям деятельности Колледжа.

3.4.3. Работники Колледжа, по должностям которых локальные нормативные акты разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты Должностных инструкций либо замечания и дополнения по содержанию локальных нормативных актов, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.

3.4.4. Проект локального нормативного акта проверяется заместителем директора Колледжа по направлению на предмет его соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей.

3.4.5. Проект локального нормативного акта представляется на утверждение совету Колледжа, уполномоченному утверждать локальные нормативные акты.

3.5. Специальный порядок разработки локальных нормативных актов. Проекты должностных инструкций заместителей директора Колледжа разрабатываются директором Колледжа. После согласования таких локальных актов непосредственно с лицами, занимающими вышеуказанные должности, локальные нормативные акты представляются на утверждение соответствующему органу управления Колледжем.

3.6. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены локальных нормативных актов.

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

3.6.2. Администрация Колледжа самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в локальные нормативные акты таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового локального нормативного акта.

3.6.3. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора Колледжа представляет заключение по предложению (предписанию), а в



случае необходимости его удовлетворения также и проект локального нормативного акта на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий локальный нормативный акт в соответствии с настоящим Положением.

#### **4 Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов**

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

4.2. Условно структуру локальных нормативных актов можно разделить на следующие части:

4.2.1. Общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;

4.2.2. Основная часть: права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

4.2.3. Заключительные положения: время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

4.3. Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

4.4. При написании текста локального нормативного акта следует руководствоваться «Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33), а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст).

4.5. Текст локального нормативного акта составляется на государственном языке РФ (п. 3.20 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»).

4.6. Содержание локального нормативного акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам.

4.7. Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

случае необходимости его удовлетворения также и проект локального нормативного акта на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий локальный нормативный акт в соответствии с настоящим Положением.

#### **4 Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов**

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

4.2. Условно структуру локальных нормативных актов можно разделить на следующие части:

4.2.1. Общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;

4.2.2. Основная часть: права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

4.2.3. Заключительные положения: время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

4.3. Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

4.4. При написании текста локального нормативного акта следует руководствоваться «Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33), а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст).

4.5. Текст локального нормативного акта составляется на государственном языке РФ (п. 3.20 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»).

4.6. Содержание локального нормативного акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам.

4.7. Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

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

6.3. Локальные нормативные акты вступают в силу с момента их утверждения или с даты, указанной в приказе руководителя колледжа и с этого приобретает обязательный характер для всех работников, обучающихся Учреждения, на которые они распространяются.

## **7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение**

7.1. Ознакомление работников Колледжа с локальным нормативным актом производится после утверждения локального нормативного акта в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локального нормативного акта.

7.2. Ознакомление с локальными актами, перечисленными в п.п. 2.1.2, 2.1.4, 2.1.6 настоящего Положения производится в следующем порядке:

7.2.1. Ознакомление с Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о структурных подразделениях колледжа, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, возлагается на начальника отдела кадров; положениями по пожарной безопасности, личной безопасности, ГО и ЧС возлагается на заместителя директора по АХР колледжа и осуществляется во время вводного инструктажа. Факт ознакомления работника с вышеназванными локальными актами фиксируется в журнале вводного инструктажа.

7.2.2. Ознакомление с Положением о структурном подразделении, локальными актами, которые связаны с исполнением должностных обязанностей работника колледжа, с критериями и методами, необходимыми для обеспечения результативности при осуществлении должностных обязанностей, требованиями потребителей услуг колледжа, ФГОС\*, образовательной программой\*, учебными планами\* (\* - только педагогических работников), должностными инструкциями в рамках расширения сферы обслуживания, инструкциями по ОТ и ТБ, ПБ на рабочем месте возлагается на руководителя службы колледжа (заместитель директора колледжа) и осуществляется во время инструктажа на рабочем месте. Факт ознакомления работника с вышеуказанными локальными актам и записями фиксируется в журнале инструктажа на рабочем месте.

7.3. Все локальные акты должны находиться на сайте Колледжа в разделе «Документы». Администрацией колледжа должен быть обеспечен свободный доступ к локальным актам колледжа на сайте образовательного учреждения.

7.4. Ознакомление с локальными актами: коллективный договор, положение об оплате труда работников колледжа, правила внутреннего

трудового распорядка, положение о трудовом договоре (эффективном контракте) с работником колледжа, показатели результативности и эффективности работника колледжа, утвержденные приказом директора колледжа возлагается на специалиста по кадрам Колледжа. Факт ознакомления фиксируется в трудовом договоре сотрудника, показатели результативности и эффективности фиксируются в трудовом договоре.

7.5. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь принимаемых на работу, производится по порядку, указанному в п.7.2 и 7.4.

7.6. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первую неделю выхода таких работников на работу.

7.7. Ознакомление с локальными актами обучающихся колледжа возлагается на классного руководителя/ куратора группы. Факт ознакомления фиксируется в протоколе ознакомления.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка (копия), коллективный договор (копия) должны находиться в отделе кадров.

7.9. Правила внутреннего распорядка обучающихся (копия) должны находиться в учебной части колледжа на бумажном носителе.

7.10. Электронная версия локального нормативного акта в формате PDF, word размещается на сайте Колледжа специалистом, ответственным за заполнение сайта колледжа в срок не позднее 2-х дней с момента принятия локального нормативного акта.

## **8. Заключительные положения**

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

8.2. Положение доводится до сведения работников образовательного учреждения на общем собрании.

8.3. 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 2 недель с момента вступления его в силу.

8.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Колледжа.