



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Челябинский педагогический колледж № 2»

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол от «27» августа 2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ЧПК № 2»
_____ Е.М. Зайко
«__» _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении "Челябинский педагогический колледж № 2"

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «ЧПК № 2» (далее - Колледж) и определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, ознакомления с ними обучающихся и сотрудников ГБПОУ «ЧПК № 2», внесение в них дополнений, изменений, отмены, хранения актов.

При разработке проекта локального нормативного акта первый пункт должен начинаться: «Настоящее Положение (правила, порядок, и т.д.) является локальным нормативным актом ГБПОУ «ЧПК № 2» и определяет.....»

1.2. Под «локальными нормативными актами» в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления Колледжа в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Колледжа, внутренние документы, устанавливающие или отменяющие нормы (правила) общего характера, рассчитанные на многократное применение и адресованные неопределенному количеству лиц, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри колледжа.

1.3. Нормативный локальный акт Колледжа в обязательном порядке одновременно должен отвечать следующим условиям:

а) акт, в случае необходимости и в случаях прямо установленных нормативно-правовыми актами, принимается коллегиальными органами управления Колледжа (Общее собрание работников, Педагогический совет, Студенческий совет, Совет родителей, Совет Колледжа) и утверждается директором Колледжа;

б) не ухудшает положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором (в случае его принятия) и заключенными соглашениями.

в) рассчитан на многократное применение;

г) действует в пределах Колледжа и распространяется только на работников и обучающихся Колледжа;

д) как правило, имеет название «Положение», «Правила», «График» и т.д.;

е) в своем тексте имеет ясное указание, что документ является нормативным локальным актом Колледжа.

1.4. Приказ директора Колледжа также может являться локальным нормативным актом в случае его соответствия условиям, указанных в п. 1.3., (кроме подпункта «д»). В других случаях, таких как, например: приказ о приеме на работу, переводе на другую работу, премировании работника, наложении на работника дисциплинарного взыскания, его увольнении и т.п., приказ локальным

нормативным актом не является, т.к. имеет конкретного адресата и/или носит разовый характер.

2. Порядок разработки локальных нормативных актов

2.1. Проекты локальных актов, необходимые для деятельности Колледжа разрабатываются директором колледжа, заместителями директора, руководителями структурных подразделений, зав.кафедрами.

2.2. Член коллектива вправе внести на рассмотрение общего собрания, других органов управления вопрос 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: структурному подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно.

2.4. Структурное подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

3. Порядок принятия локальных нормативных актов

3.1. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающие права работников ГБПОУ «ЧПК №2» (в соответствии со ст.ст 8,12,372 ТК РФ), согласовываются с профсоюзной организацией.

3.2. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающие права только педагогических работников ГБПОУ «ЧПК № 2», принимаются Общим собранием или Педагогическим советом Колледжа и утверждаются приказом директора.

3.3. Проекты локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, затрагивающие права обучающихся, принимаются Общим собранием и утверждаются приказом директора Колледжа.

При этом на локальном нормативном акте указывается: принято на Общем собрании (Педагогическом совете), дата, № протокола. Копия протокола подшивается к локальному акту вместе с копией приказа директора Колледжа об утверждении локальных нормативных актов.

3.4. Проекты локальных нормативных актов, не требующие принятия Общим собранием, Педагогическим советом и согласования с профсоюзной организацией утверждаются и вводятся в действие приказом директора колледжа.

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

3.4.1 Рассмотрение проекта локального нормативного акта и принятие его на заседании органа управления (в случае необходимости).

3.4.2. Издание приказа директора об утверждении принятого локального нормативного акта.

3.4.3. Введение в действие утвержденного локального нормативного акта.

4. Регистрация локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты Колледжа подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации локальных нормативных актов.(Приложение 1).

4.2. Текст локального нормативного акта не подписывается.

4.3. Приказ о введении локального нормативного акта в действие подлежит обязательной регистрации с присвоением порядкового номера приказа в обычном порядке. Копия приказа подшивается к новому, измененному, отмененному локальному нормативному акту.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем:

- а) внесения в них дополнительных норм путем издания приказа;
- б) признания утративших силу отдельных норм путем издания приказа;
- в) утверждения новой редакции существующих норм.

5.2. Предложение о внесении изменений в локальный нормативный акт или о его отмене может исходить от любого лица или органа, который, согласно п.2.1 настоящего Положения, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

5.3. При внесении изменений в локальные нормативные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных гл.3 настоящего Положения.

5.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

5.5. Процедура ознакомления работников с внесенными изменениями в локальный нормативный акт или приказом о его отмене производится в порядке раздела 7 настоящего Положения.

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится приказом директора. При этом на отмененном локальном нормативном акте делается отметка с указанием номера и даты приказа, которым он отменен.

6. Ввод в действие локальных нормативных актов

6.1. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации присвоением им порядкового номера.

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

7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

7.1. Работники колледжа, в том числе лица, принимаемые на работу в Колледж, находившиеся в командировках, отпусках, в том числе по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лица, на длительный срок освобожденные от работы по медицинским показателям, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с утвержденными и введенными в действие, а также измененными или отмененными локальными нормативными актами.

Обязанность ознакомиться с локальными актами возлагается на работников. В исключительных случаях, когда требуется ознакомление с локальными нормативными актами под роспись, обязанность ознакомить всех сотрудников или определенный круг лиц может возлагаться приказом директора Колледжа на сотрудников отдела кадров, секретаря, методический отдел и др.

Незнание локального нормативного акта не освобождает от ответственности за его неисполнение.

7.2. В колледже применяются следующие виды ознакомления работников с актами:

- а) ознакомление с актом под роспись;
- б) доведение акта до сведения сотрудников путем зачитывания текста акта на собрании, административном совещании, «летучке» и т.д.
- в) возможность самостоятельно беспрепятственно ознакомиться с ранее принятыми, действующими или отмененными локальными нормативными актами Колледжа на официальном сайте <https://www.чпк2.пф/index.php/dokumenty>

7.3. Процедура ознакомления с конкретным локальным актом может содержать различные варианты видов ознакомления, установленных в п.7.2.

Вид ознакомления работников с текстом акта может указываться в приказе об утверждении локального нормативного акта.

7.4. Ознакомление с некоторыми локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме.

7.5. 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.

7.6. Листы ознакомления с локальными нормативными актами остаются на хранении в отделе кадров.

7.7. Локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности Колледжа, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

8. Порядок оформления и хранения оригиналов локальных нормативных актов

8.1. Оригиналы локального нормативного акта Колледжа, т.е. акта, утвержденного директором и введенного в действие соответствующим приказом, печатаются в одном экземпляре.

На первой странице оригинала в правом верхнем углу указываются реквизиты приказа об утверждении данного локального нормативного акта и в случае необходимости реквизиты протокола о рассмотрении и принятии локального нормативного акта на Общем собрании, заседании Педагогического совета, заседании Студенческого совета, заседании Родительского совета, заседании Профсоюзного комитета.

На обороте последней страницы оригинала указывается количество страниц в тексте, должность, фамилия, инициалы и личная подпись лица, заверившего текст акта, с наложением печати Колледжа.

8.2. Оригинал локального нормативного акта, содержащий две и более страницы, прошивается ниткой, концы которой на обороте последней страницы завязываются и фиксируются.

8.3. Дело с оригиналами локальных актов хранится у заместителя директора по общим вопросам.

Скан.копия принятого локального нормативного акта вместе с копией приказа директора в течении одного рабочего дня после поступления локального нормативного акта заместителю директора по общим вопросам размещается на официальном сайте Колледжа <https://www.чпк2.рф/index.php/dokumenty>.

В случае внесения изменений в акт или отмены акта к оригиналу подшивается копия соответствующего приказа. Также скан.копия соответствующего приказа размещается на официальном сайте Колледжа.

8.4. Оригинал приказа о введении в действие локального нормативного совместно с копией локального нормативного акта, а также оригиналы приказов об изменении или отмене акта оформляются согласно требованиям документооборота и хранятся аналогично другим приказам по основной деятельности.

8.5. Каждый сотрудник колледжа имеет право свободно знакомиться с локальными нормативными актами, делать выписки, снимать копии и т.д.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа.

9.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа.

