

ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище»

ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом
совете училища
Протокол №2
от « 7 » апреля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В ГБПОУ РД «КИЗЛЯРСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Кизляр

ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом
совете училища
Протокол №2
от « 7» апреля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД
«Кизлярское медицинское училище»
_____ Д.К.Гереева
«7» апреля 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
В ГБПОУ РД «КИЗЛЯРСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Кизляр-2021 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и согласования локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения подразделений и должностных обязанностей работников (далее по тексту - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Кизлярское медицинское училище» (далее по тексту - Училище), порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления Училища локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения - ЛНА), определяющие правовой статус и направления деятельности образовательного учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности Училища.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

2.1. На основе настоящего Положения в Училище разрабатываются и принимаются ЛНА, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования педагогической, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной образовательной деятельности внутри Училища.

2.2. Действующий перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные ЛНА, регулирующие деятельность Училища, либо конкретизирующие уже имеющиеся локальные акты.

Постановление – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, содержащий решение коллегиального органа управления образовательной организацией.

Приказ – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый руководителем образовательной организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед общеобразовательным учреждением. Например: приказ об изменении фамилии обучающегося, об утверждении правил поведения обучающихся.

Решение – локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении образовательной организацией. Например, устав образовательной организации принимается решением общего собрания коллектива образовательной организации.

Кроме того, в образовательных организациях возможно издание такого вида локальных актов как распоряжение. Распоряжения издаются заместителями руководителя образовательной организации по вопросам информационно-методического и организационного характера, входящим в их компетенцию.

Постановлениями и приказами органов управления утверждаются и вводятся в действие локальные нормативные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил.

Положение – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательной организации, структурного подразделения или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательной организацией какого-либо из своих правомочий. В качестве примера можно привести положение о библиотеке образовательной организации, положение о промежуточной аттестации обучающихся.

Инструкция (от лат. instructio – наставление) – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности (должностная инструкция, сленг - «функционал»), безопасные приемы работы (инструкция по безопасности для отдельных травмоопасных рабочих мест и учебных кабинетов), правила ведения делопроизводства (инструкция по делопроизводству). Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Правила – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации и его работников, обучающихся и их законных представителей. Типичным примером этого вида локальных актов могут служить правила внутреннего трудового распорядка, правила поведения обучающихся, правила о поощрениях и взысканиях обучающихся.

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. Должностные лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

3.2.1. Директор Училища;

3.2.2. Заместители директора Училища по соответствующим направлениям деятельности.

3.2.3. Указанные в п.п. 3.2.1. и 3.2.2. должностные лица, принявшие решение о разработке ЛНА вправе поручить подготовку проекта ЛНА соответствующему должностному лицу, группе лиц, органу самоуправления либо разработать проект самостоятельно. Разработанный ЛНА подлежит согласованию.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

3.3.1. учебная часть;

3.3.2. руководители структурных подразделений Училища;

3.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего Положения.

ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности учреждения и обязанностями работников с учетом специфики Училища. Типовые квалификационные характеристики по должностям рабочих и служащих разрабатываются руководителями структурных подразделений. Проекты Положений о структурных подразделениях Училища разрабатываются руководителями этих структурных подразделений. Указанная норма распространяется на руководителей всех структурных подразделений не зависимо от их уровня и подчиненности.

После согласования проектов ЛНА на предмет их соответствия с настоящим Положением и положениями законодательства, иным обязательным нормативом, а равно объёму задач, прав и обязанностей исходя из структуры Училища, проекты ЛНА представляются на утверждение директору Училища.

4. Оформление локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка о единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного подразделения.

4.2. Принятые локальные нормативные акты в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера в специальном журнале. Регистрационный номер проставляется на 1-ой странице (титульном листе) ЛНА.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

5.2. ЛНА подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.2.1. Реорганизация либо изменение структуры Училища с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;

5.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, 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 учреждение в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п.5.2. Положения новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами учреждения, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель со дня вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Училища;

5.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

5.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

5.5. 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.

5.6. Отмена ЛНА производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

5.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4. настоящего Положения.

6. Порядок принятия, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов

6.1. В соответствии с Положением ЛНА принимаются (утверждаются) руководителем образовательного учреждения. Полномочия по принятию (утверждению) указанных в настоящем Положении ЛНА, могут быть делегированы заместителям руководителя по соответствующим направлениям деятельности.

6.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. ЛНА вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА 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 ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

7.1. Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера в течение 15 дней с момента утверждения ЛНА.

7.2. Не позднее 3 дней с момента регистрации ЛНА передаются в структурные подразделения для последующего ознакомления с ними.

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

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

7.5. Ознакомление с ЛНА 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 в первый день выхода таких работников на работу.

7.6. По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа ЛНА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

7.7. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом, в таблице указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

7.8. Оригиналы ЛНА, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у руководителя.

7.9. Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного учреждения хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

10. 8. Копии ЛНА, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых хранится в учебной части, второй в архиве отдела кадров Училища.

8.2. Положение вступает в силу со дня утверждения его руководителем образовательного учреждения и действует бессрочно. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

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 руководителя образовательного учреждения

