

государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Жирновский нефтяной техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ *№ 1*
о процедуре разработки проектов
Локальных актов, порядке их
принятия, внесения в них
дополнений и изменений, основные
требования к их содержанию
28.08.2020 № 417-02
г. Жирновск

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ЖНТ»
Г.В. Дорошенко
«*28*» *августа* 20 *20* г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о локальном акте государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Жирновский нефтяной техникум» (далее - техникум) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов руководителями образовательной организации, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов (далее - ЛНА).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в техникуме локальные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности образовательной организации, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие правила общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности, определяет общие правила оформления, структуру и содержание должностных инструкций, а также принципы и порядок их разработки, согласования, утверждения и введения в действие.

1.3. ЛНА разрабатываются в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.4. ЛНА высшей юридической силы в организации является ее Устав.

2. Виды разрабатываемых локальных нормативных актов

2.1. На основе настоящего Положения в техникуме разрабатываются и принимаются следующие ЛНА:

- 2.1.1. регулирующие деятельность техникума (настоящее положение, положение о порядке оказания платных услуг, положение о делопроизводстве, положение об официальном сайте и др.);
- 2.1.2. регулирующие работу органов самоуправления техникума (о попечительском совете, педагогическом совете, о методическом совете и др.);
- 2.1.3. регулирующие деятельность структурных подразделений техникума (положение о библиотеке, о бухгалтерии, об отделе кадров, положение об архиве, о предметно-цикловой комиссии и др.);
- 2.1.4. регулирующие порядок приёма обучающихся;
- 2.1.5. регулирующие содержание и организацию учебного процесса (положение об организации и осуществлении образовательной деятельности, об организации обучения студентов с применением электронного обучения, о зачетной книжке и студенческом билете, о разработке основной профессиональной образовательной программе, положение о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, с платного обучения на бесплатное и др.);
- 2.1.6. регулирующие воспитательную деятельность (правила внутреннего распорядка для студентов, о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, о студенческом совете и др.);
- 2.1.7. регулирующие работу с кадрами (коллективный договор, положение о персонале, правила внутреннего трудового распорядка работников техникума, положение о комиссии по регулированию споров между участниками образовательного процесса, положение о профилактике коррупционного поведения в техникуме, Кодекс этики и служебного поведения работников и др.);
- 2.1.8. регулирующие финансово-хозяйственную деятельность техникума (положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд техникума; положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для нужд техникума; положение об оплате труда работников и др.);
- 2.1.9. регулирующие деятельность по охране труда, ГО и ЧС (положение об организации пропускного режима, положение о комитете по охране труда и др.);
- 2.1.10. должностные инструкции работников.
- 2.1.10.1 Должностная инструкция (далее - ДИ) является основным организационно правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников и предъявляемые к ним квалификационные требования.
- 2.1.10.2 Разработка и практическое использование ДИ направлены на совершенствование нормативно-правовой базы трудовой деятельности, повышение ответственности кадров за результаты своей работы, обеспечение большей объективности при аттестации работников, их поощрении и при наложении на них дисциплинарных взысканий

2.1.10.3 ДИ составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, в т.ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

2.1.10.4 ДИ разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно правовых актов.

2.1.10.5 Основой для разработки ДИ являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, (с изменениями и дополнениями от 31 мая 2011 г), а также утвержденные Минтруда России профессиональные стандарты.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. К органам, принимающим решения о разработке и принятии ЛНА, относятся:

3.1.1. директор техникума;

3.1.2. заместители директора по соответствующим направлениям деятельности техникума;

3.1.3. 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, структурному подразделению либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию приказ, определяющий цели, сроки и направления разработки ЛНА, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами и структурными подразделениями техникума.

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

3.2.1. отдел кадров;

3.2.2. руководители структурных подразделений техникума по вопросам деятельности подразделения и подчиненных работников;

3.2.3. представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также, лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.3. Ответственным за разработку и актуализацию ЛНА является руководитель подразделения, деятельности которого касается данный документ, либо лицо, назначенное приказом директора. Ответственными за подготовку положений, проектов приказов, распоряжений, планов, программ являются заместители директора техникума по направлениям,

обеспечивающим образовательный процесс: учебная, а также работа по обеспечению учебного процесса материально-техническими ресурсами и деятельность по охране труда, ГО и ЧС.

3.4. Разработчик документа определяет перечень подразделений, которые будут задействованы при внедрении и применении документа, и направляет проект на согласование в эти подразделения.

3.5. В случае возникновения спорных вопросов между разработчиком и согласующими лицами решение о необходимости доработки проекта документа принимается коллегиально на заседании соответствующего Совета.

3.6. Согласование ЛПА осуществляется соответствующими Советами:

- совет техникума рассматривает документы, связанные с вопросами развития и общего руководства техникума, его организационной структуры, материально-технического обеспечения образовательного процесса; финансово-хозяйственной деятельности, социальной защиты студентов и сотрудников, материального стимулирования работников, формирования контрольных цифр приема, правила внутреннего распорядка, правила приема и другие вопросы стратегического развития техникума;

- педагогический Совет рассматривает Положения, регламентирующие организационную и образовательную деятельность: состояние, меры и мероприятия по реализации ФГОС, качество образования, вопросы организации учебной и производственной практики, воспитательного процесса, порядка отчисления и восстановления студентов и другие вопросы организации образовательного процесса;

- методический Совет рассматривает Положения, касающиеся вопросов, соответствующих его функциям: учебно-методическое и информационно-методическое обеспечение учебного процесса, использование инновационных педагогических технологий, оказание методической помощи начинающим преподавателям, работа предметно-цикловых комиссий, распространение передового опыта преподавания; исследовательская и проектная деятельность, состояние и итоги методической работы.

3.7. Наличие необходимых согласующих подписей является подтверждением того, что проект документа прошел проверку по всем установленным требованиям и может быть представлен на утверждение директору техникума.

3.8. Дата утверждения документа является датой вступления его в силу. Утвержденный подлинной подписью и датированный документ является подлинником и служит для изготовления учтенных копий. Необходимое количество копий документа определяет разработчик документа.

3.9. Разработчик документа должен не реже одного раза в год проверять действие закрепленных за ним документов для своевременной их актуализации. Ответственный за проверку действия и своевременную актуализацию документа - руководитель подразделения-разработчика.

3.10. ДИ работников разрабатываются руководителями структурных подразделений.

3.11. Работники техникума, по должностям которых ЛНА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение непосредственному руководству подразделения собственные проекты ДИ.

4. Содержание, структура и оформление локальных актов

4.1. Положение о структурном подразделении техникума.

4.1.1. Положение о структурном подразделении включает следующие разделы:

- общие положения. Содержит сведения о деятельности, о месте подразделения в структуре техникума, о структуре самого подразделения, о подчиненности;

- основные функции и задачи. Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения, обеспечение деятельности подразделения;

- руководство структурным подразделением. Указание на руководящих должностных лиц, в том числе на наличие заместителей руководителя, порядок их назначения на должность, права по руководству и ответственность руководителя подразделения, взаимодействия с другими структурными подразделениями. Должностные обязанности руководителя подразделения, включающие в себя собственно должностные обязанности, объем требуемых знаний и навыков, квалификационные требования.

4.1.2. ЛНА должен содержать схему (структуру) подразделения, содержащей наименования должностей работников по штатному расписанию, но без указания их численности.

4.2. Разработка, согласование и утверждение положения о подразделении. Разработку Положений осуществляют руководители подразделений.

Разработка Положений осуществляется по приказу директора техникума. Проект приказа готовит специалист по кадрам, который осуществляет также и контроль за выполнением приказа.

Руководитель подразделения - разработчик Положения обеспечивает согласование Положения с руководителями подразделений и должностными лицами, с которыми данное подразделение имеет взаимосвязь. После согласования Положение о подразделении утверждает директор техникума.

4.3. Хранение, изменение и отмена положения о подразделении.

4.3.1. Положения о подразделениях выпускаются в количестве учитываемых экземпляров, необходимом для обеспечения ими соответствующих подразделений

4.3.2. изменение Положений производится при:

- реорганизации подразделений;

- изменении задач и функций подразделений;

- расширении/сужении прав и ответственности руководителей подразделений;

-изменении порядка взаимосвязи между подразделениями и должностными лицами техникума;

-в других случаях (по решению директора).

4.3.3. изменение Положений осуществляется путем их перевыпуска или внесения изменений. При этом все учитываемые экземпляры действовавших ранее Положений, кроме 1-го экземпляра, изымаются.

1-ый экземпляр действовавшего ранее Положения хранится, в соответствии со сроком хранения, установленным номенклатурой дел. Ответственный - юридический отдел.

4.3.4. перевыпуск Положений производится на основании приказа директора техникума. Проект нового (измененного) Положения готовят руководители соответствующих подразделений;

4.3.5. отмена Положения также производится по приказу директора проект отмены готовит отдел кадров.

4.4. Требования к содержанию ДИ.

4.4.1. типовые квалификационные характеристики по должностям рабочих и служащих, необходимые для разработки ЛПА, представляются руководителям подразделений и работникам техникума отдел кадров;

4.4.2. ДИ должны содержать следующие разделы:

-Общие положения

-Обязанности

-Права

-Ответственность

Информационный лист

Лист внесения изменений;

4.4.3. Наименование ДИ должно соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании организации и области деятельности подразделения;

4.4.4. в разделе «Общие положения» указывается:

-полное наименование должности и подразделения;

-порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;

-основные организационно-правовые, нормативные и методические документы, которыми соответствующий работник должен руководствоваться в своей работе;

-подразделения и/или отдельные специалисты административно или функционально подчиненные данному работнику (если таковые имеются). При функциональной подчиненности указывается, в какой области деятельности реализуется подчиненность;

-порядок замещения работника в случае его временного отсутствия;

4.4.5. в разделе «Обязанности» перечисляются все должностные обязанности работника, вытекающие из деятельности техникума (функций подразделения), в т.ч. обязанности, которые работник выполняет в контакте с другими работниками, а также с представителями сторонних организаций. Если в отношении профессии принят профессиональный стандарт, то указываются трудовые функции.

4.4.6. в разделе «Права» излагаются полномочия работника, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей, в т.ч.:

-права при взаимодействии:

-с вышестоящим руководством;

-с административно или функционально подчиненными подразделениями и отдельными специалистами (если таковые имеются);

-с другими работниками и подразделениями;

-права при подписании, согласовании (визировании) и утверждении документов;

-права по выявлению и доведению до соответствующих должностных лиц любых проблем, связанных с обеспечением качества предоставляемых образовательных услуг;

-права по планированию и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствий в предоставлении образовательных услуг техникума, в пределах своей компетенции;

-права по подготовке и представлению непосредственному руководителю предложений по совершенствованию деятельности техникума.

В раздел могут быть введены и дополнительные пункты, уточняющие или расширяющие сферу прав работника;

4.4.7. в разделе «Ответственность» указывается, что работник несет ответственность за:

-надлежащее и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей;

-правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

-качественность выполнения поручаемых ему производственных заданий;

-соблюдение производственной и трудовой дисциплины;

-соблюдение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии. В раздел могут вводиться и другие пункты, уточняющие, конкретизирующие или расширяющие сферу ответственности работника.

4.5 Разработка, согласование и утверждение ДИ:

4.5.1. разработка проектов новых ДИ осуществляется по приказу директора, который определяет участников разработки и сроки;

4.5.2. проект ДИ работника подразделения (если иное не оговорено приказом директора) разрабатывается руководителем подразделения, согласовывается со специалистом ОК, утверждается директором;

4.5.3. проекты ДИ руководителей подразделений разрабатываются заместителем директора по соответствующим направлениям деятельности и утверждаются директором;

4.5.4. проекты ДИ заместителей директора разрабатываются по приказу директора техникума на основе типовых инструкций, классификационных справочников с учетом особенностей деятельности техникума и утверждаются им;

4.5.5. при приеме на работу каждая ДИ (в 3 экз.) подписывается лицом,

принимаемым на работу, руководителем подразделения, визируется специалистом по кадрам. Один экземпляр выдается принятому работнику, 2-ой экземпляр хранится в подразделении. 3-ий экземпляр - в отделе кадров.

4.6. Хранение, изменение и отмена ДИ:

4.6.1. изменение ДИ производится в случае изменения обязанностей работников соответствующей должности (категории) и/или расширения/сужения их прав и ответственности (все изменения должны быть зафиксированы на Листе внесения изменений);

4.6.2. изменение ДИ производится на основании предложений руководителей подразделений и должностных лиц, согласовавших инструкции.

4.6.3. изменение ДИ осуществляется путем их перевыпуска. При этом все учитываемые экземпляры действовавших ранее инструкций изымаются и хранятся в архиве в соответствии с номенклатурой дел. Ответственный - отдел кадров.

4.6.4. ДИ должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- при изменении названия организации или структурного подразделения;
- при реорганизации организации;
- в результате внесения более 3-х изменений;

4.6.5. перевыпуск ДИ производится на основании приказа директора, проект которого готовит заместитель директора по соответствующему направлению деятельности;

4.6.6. при ликвидации в техникуме какой-либо должности (категории) работников соответствующая ДИ отменяется по приказу директора о ликвидации должности и изымается в установленном порядке.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

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

5.1.1. реорганизации (изменение) структуры с изменением наименования либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений;

5.1.2. изменения законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, Федеральных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников.

5.2. ЛНА могут быть досрочно изменены:

5.2.1. в случае внесения изменений в учредительные документы техникума;

5.2.2. в случае приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

5.2.3. по результатам специальной оценки условий труда.

5.3. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить

вопрос о разработке и принятии соответствующего ЛПА либо утверждать этот документ.

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

6.1. В соответствии с Уставом техникума ЛПА разрабатываются и принимаются Учреждением.

6.2. Датой принятия ЛПА считается дата его утверждения директором техникума на грифе утверждения.

6.3. ЛПА действительны до необходимости внесения существенных изменений. В этом случае ЛПА 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 ЛПА могут быть оставлены в той же редакции.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается на совете техникума и утверждается директором, находится на хранении в юридическом отделе

7.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором техникума и действует до того момента, когда происходят изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛПА могут быть оставлены в той же редакции.

7.3. Положение доводится до сведения руководителей структурных подразделений техникума под роспись.

7.4. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.5. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения и доводятся до сведения указанных лиц не позднее двух недель.

7.6. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителей подразделений техникума.

7.7. Размещение на официальном сайте техникума и ознакомление с настоящим положением возлагается на руководителей подразделений техникума.

Рассмотрено на Совете учебного заведения

Протокол от «___» _____ 20__ г. № _____