

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

11 январь 2024 й.

№ 3

11 января 2024 г.

Об утверждении Положения
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Уфимский колледж индустрии питания и сервиса

В целях совершенствования документационного обеспечения управления в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский колледж индустрии питания и сервиса, внедрения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2024 года № 77, п р и к а з ы в а ю:

1) Утвердить Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский колледж индустрии питания и сервиса (прилагается).

2) Методисту Петровой Л.В. ознакомить сотрудников колледжа с настоящим приказом.

Директор



Г.Н. Асыллова

Положение рассмотрено и принято на
заседании Совета колледжа
ГБПОУ УКИП и С
протокол № 3 от 18.12.2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ УКИПиС № 3
от «11» января 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Уфимский колледж индустрии питания и сервиса**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж индустрии питания и сервиса (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 студентов и сотрудников колледжа, 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 колледжа и определяет.....»

1.2. Под «локальными нормативными актами» в данном Положении понимаются разрабатываемые и принимаемые администрацией колледжа в соответствии с компетенциями должностных лиц колледжа, определенных 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 органами управления колледжа (общее собрание, Педагогический совет) и утверждаются директором колледжа.

б) не ухудшает положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором и заключенными соглашениями.

в) рассчитан на многократное применение;

г) действует в пределах организации 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, указанным 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 ит.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 или по их поручению работниками структурных подразделений.

2.2. Член коллектива колледжа вправе внести на рассмотрение общего собрания, Педагогического совета, других органов управления колледжа вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности колледжа.

2.3. Администрация колледжа, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить какому-либо структурному подразделению или конкретному работнику такую разработку, либо разработать проект самостоятельно.

2.4. Структурное подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта и служебную записку, в которой обосновывает необходимость принятия данного акта и последствия принятия данного документа.

3. Порядок принятия локальных нормативных актов

3.1. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих права работников (в соответствии со статьями 8,12,372 Трудового кодекса Российской Федерации) согласовываются с профкомом колледжа.

3.2. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих права только педагогических работников 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, затрагивающих права обучающихся, принимаются общим собранием и утверждаются приказом директора.

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 об утверждении локальных нормативных актов.

3.4. Проекты локальных нормативных актов, не требующих 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 педагогического совета или общего собрания (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. Приказы по основной деятельности регистрируются ответственным за делопроизводство и архивное хранение документов, в том числе приказ о введении локального нормативного акта.

Регистрация приказов по основной деятельности ведется в электронном виде. В случае необходимости – журнал регистрации приказов по основной деятельности распечатывается в бумажном варианте.

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 и(или) подшивается копия приказа.

6. Ввод в действие локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения приказом директора 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 по ознакомлению с локальными нормативными актами возлагается на ответственное лицо за делопроизводство и архивное хранение.

Обязанность по ознакомлению с актами по кадровому делопроизводству и по личному составу возлагаются на ответственного за кадровую работу, в том числе ознакомление лиц, вновь поступающих на работу при оформлении заявления о приеме на работу.

Приказом директора колледжа могут возлагаться обязанности по ознакомлению с локальными нормативными актами на других сотрудников колледжа.

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

7.2. Сотрудники колледжа должны знакомиться с локальными нормативными актами под роспись.

7.3. При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников допускается использованием единого листа ознакомленных лиц. Образец листа ознакомления прилагается (Приложение № 1). При этом, в листе ознакомления указываются: полное наименование локального нормативного акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

7.4. Листы ознакомления с локальными нормативными актами остаются на хранении у ответственного за делопроизводство и архивное хранение.

7.5. Оригиналы приказов, утверждающих локальные нормативные акты, и сами локальные нормативные акты хранятся у ответственного за делопроизводство и архивное хранение. Копии локальных нормативных актов, относящиеся к деятельности колледжа, хранятся в деле (папке) у исполнителей.

В случае принятия новых локальных нормативных актов, исполнители помещают копии приказов об отмене (изменении, дополнении) локальных нормативных актов в дело (папку) и делают соответствующие отметки.

8. Порядок оформления и хранения оригиналов локальных нормативных актов

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

8.2. Приказы колледжа по основной деятельности печатаются на специальном бланке, утвержденным инструкцией по делопроизводству колледжа. Если приказом утверждается положение, порядок и др. документ, то 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 профсоюзного комитета.

На обороте последней страницы оригинала оформляются грифы согласования должностных лиц колледжа (должности, инициалы и фамилии, дата, подписи). Образец оформления грифа согласования прилагается (Приложение № 2).

8.3. Приказы по основной деятельности колледжа, утверждающие локальные нормативные акты хранятся у должностного лица, ответственного за делопроизводство и архивное хранение. В случае внесения изменений в акт или отмены акта к оригиналу подшивается копия соответствующего приказа.

8.4. Оформление оригиналов локальных нормативных актов в соответствии с требованиями пп. 8.1. и 8.3. настоящего Положения, ведение реестра, размещение сканкопий на официальном сайте колледжа организуют ответственные работники колледжа.

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

8.3. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания настоящего приказа директором колледжа.

8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа.