

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Калмыкия
«Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»

Утверждаю

Директор БПОУ РК
«Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»
Азыдов В.К.

2017г.



Положение
о порядке разработки и согласования локальных нормативных актов

г.Элиста, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и согласования локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» и должностных обязанностей работников (далее - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» (далее по тексту - Колледж), 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 локальные нормативные акты (далее - 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 Колледжа.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

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

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 Колледжа, либо конкретизирующие уже имеющиеся локальные акты.

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. 4.2. и 4.5. настоящего Положения.

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

3.2.1. Директор Колледжа;

3.2.2. Заместители директора Колледжа по соответствующим направлениям деятельности, руководители структурных подразделений.

Разработанный ЛНА подлежит согласованию. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников Колледжа, учитывается мнение совета обучающихся, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

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

3.3.1. учебная часть;

3.3.2. руководители структурных подразделений Колледжа;

3.3.3. юристконсульт;

3.3.4. специалист по кадрам;

3.3.5. педагог-психолог.

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 Колледжа. Должностные инструкции работников разрабатываются заместителями директора, руководителями структурных подразделений по соответствующим направлениям деятельности на основе типовых квалификационных характеристик по должностям рабочих.

Проекты Положений по направлениям деятельности Колледжа разрабатываются руководителями этих структурных подразделений. Указанная норма распространяется на руководителей всех структурных подразделений не зависимо от их уровня и подчиненности.

После согласования проектов ЛНА с юрисконсультom, а также с представительными органов обучающихся, и представительными органами работников на предмет их соответствия с настоящим Положением и положениями законодательства, иным обязательным нормативным правовым актам, а равно объёму задач, прав и обязанностей исходя из структуры Колледжа, проекты ЛНА представляются на утверждение директору Колледжа.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

4.1. ЛНА составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть скреплены, (прошиты).

4.2. ЛНА могут быть изменены и дополнены принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА либо приказом в части касающейся.

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

4.3.1. Реорганизация либо изменение структуры Колледжа с изменением наименования либо задач и направлений деятельности, и внесения изменений в учредительные документы Колледжа;

4.3.2. 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.

4.3.3. Производственной необходимости;

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

4.3.5. По результатам аттестации рабочих мест.

4.4. В случаях, предусмотренных п.4.3. Положения новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, 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.

4.5. 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.

4.6. Отмена ЛНА производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 4.3. настоящего Положения.

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

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.

Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения и издания приказа. 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.

6. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения ЛНА.

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

Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме. 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.

По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник собственноручно совершает подпись, и дату ознакомления в журнале или листе ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников

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

Все ЛНА, относящиеся к деятельности учреждения хранятся в деле (папке).

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

7.3. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается в 1 экземпляре, который хранится у директора Колледжа. Копии находятся у заместителей, руководителей структурных подразделений и в случае необходимости – специалистов.

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.

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.

Настоящее Положение может быть изменено путем принятия новой редакции.

Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заместителей директора, руководителей структурных подразделений.