

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПК

Кулешова С.В.

Приказ № 268

« 27 »

11

20 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения подразделений и должностных обязанностей работников

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
управляющего совета

Протокол № 6

от « 26 » 11 2024г.

Н.А. Кварталова Н.А. Кварталова

Киселевск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Киселёвский педагогический колледж» (далее – Учреждение) по вопросам регулирования правового положения подразделений (далее – Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами (далее – ЛНА);

1.2. Положение содержит порядок их принятия, внесения в них дополнений и изменений.

1.3. ЛНА разрабатываются на основании Федеральных законов, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, приказов Министерства образования Кузбасса, Устава ГПОУ КПК.

1.4. Действие Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые ЛНА, определяющие правовой статус направления деятельности должностных лиц и устанавливающие нормы (правила) общего характера.

1.5. ЛНА определяют содержание направления деятельности и регулируют управленческую деятельность в Учреждении.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением:

2.1. На основе настоящего Положения в Учреждении разрабатываются и принимаются локальные нормативные акты:

2.1.1. регулирующие организационно – управленческую деятельность структурных подразделений;

2.1.2. регламентирующие деятельность участников образовательных отношений;

2.1.3. регулирующие финансово – хозяйственную деятельность;

2.1.4. по охране труда, ГО и ЧС;

2.1.5. должностные инструкции работников.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, Учреждением могут приниматься иные ЛНА по вопросам указанным в п. 2.1. настоящего Положения, а так же инструкции (акты), регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

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 с особенностями, установленными разделом 9 "Переходные положения";

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

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

3.2.1. Директор колледжа;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности колледжа.

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

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

3.3.1. Специалист отдела кадров по всем вопросам;

3.3.2. Руководители структурных подразделений Учреждения по вопросам деятельности подразделения и подчиненных работников;

3.3.3. Представители органов самоуправления, 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.

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

3.4.1. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности подразделений и обязанностями работников с учетом специфики Учреждения.

3.4.2. Типовые квалификационные характеристики по должностям рабочих и служащих, необходимые для разработки ЛНА, представляются руководителям подразделений и работникам специалистом отдела кадров.

3.4.3. Проекты Положений о структурных подразделениях разрабатываются руководителями этих структурных подразделений, и вместе с проектами Должностных инструкций сотрудников таких подразделений передаются на согласование Управляющему совету.

3.4.4. Проекты ЛНА, регулирующие деятельность структурных подразделений второго уровня (входящих в состав более крупных структурных подразделений) разрабатываются их руководителями, представляются руководителям подразделений первого уровня (в состав которых они входят) для последующего внесения на согласование Управляющему совету.

3.4.5. Должностные инструкции работников разрабатываются руководителями структурных подразделений.

3.4.6. Положение распространяется на руководителей всех структурных подразделений, независимо от их уровня и подчиненности.

3.4.7. Работники, по должностям которых ЛНА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение непосредственному руководству подразделения собственные проекты Должностных инструкций.

3.4.8. После согласования проектов ЛНА, указанных в п.п. 3.4.2. - 3.4.4. настоящего Положения на предмет их соответствия положениям законодательства, прав и обязанностей, представляются на согласование в профсоюзный комитет.

При этом соблюдается процедура, установленная ст.372 ТК РФ. Перечень ЛНА указывается в коллективном договоре.

4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

4.1. Положение о структурном подразделении Учреждения.

4.1.1. Положение включает следующие разделы:
Общие положения.

Содержит сведения о деятельности, о месте подразделения в структуре Учреждения, о структуре самого подразделения, о подчиненности.

Основные функции. Основные задачи.

Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.

Обеспечение деятельности подразделения.

Раздел содержит указание на объем предоставленных подразделению полномочий, а в случае специального порядка финансирования - такой порядок с указанием источников.

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.

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. Должностные обязанности работника Учреждения

4.2.1. Должностные обязанности включают следующие разделы:

Общие положения.

В разделе указывается основание для разработки инструкции, кем назначается и освобождается от должности; подчинённость по должности.

Содержит перечень документов, которыми руководствуется. Указываются квалификационные требования к занятию должности. Раздел включает информацию о требуемых составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой).

Трудовые функции

под трудовой функцией (а именно так она и фиксируется в договоре) понимается работа по должности в соответствии со штатным расписанием, работа по профессии, по специальности, конкретный вид работы, поручаемой работнику.

Должностные обязанности.

Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а так же их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

Права.

Раздел указывает на права работника в пределах своей компетенции.

Ответственность работника.

Раздел содержит информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

Заключительные положения.

Указывается режим работы, порядок отчётности, взаимодействие по службе.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Профессионального стандарта, квалификационной характеристики.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме (переводе на другую должность) на работу (до подписания трудового договора).

4.2.2. Должностные обязанности составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

4.3. Оформление локальных нормативных актов.

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

4.4. Принятые локальные нормативные акты в течение 3 дней с момента утверждения подлежат регистрации.

4.5. ЛНА подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

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

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.2.1. Реорганизация (изменение) структуры с изменением наименования, задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений;

5.2.2. Изменение 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, 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.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Учреждения;

5.4.2. В случае 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 локальных нормативных актов 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. 4.3.3. настоящего Положения.

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

6.1. В соответствии с Уставом (Положением) Учреждения локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) директором.

6.2. Управляющим советом рассматриваются и согласуются локальные нормативные акты по представлению разработчиков ЛНА.

6.3. Датой принятия ЛНА считается дата введения в действие приказом директора.

6.4. 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 колледжа с ЛНА производится после утверждения ЛНА и регистрации в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

7.2. Не позднее 3 (трёх) дней с момента регистрации ЛНА передаются специалисту по кадрам для последующего ознакомления с ними работников.

7.3. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п. 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления.

7.4. Ознакомление с ЛНА сотрудников структурных подразделений возлагается на руководителей соответствующих подразделений, для чего ЛНА передаются руководителям подразделений не позднее 5 (пяти) дней с момента их утверждения.

7.5. Ознакомление с ЛНА должностных лиц и сотрудников производится специалистом по кадрам.

7.6. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится специалистом по кадрам при оформлении заявления о приеме на работу.

7.7. 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 специалистом по кадрам в первый день выхода на работу.

7.8. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п. 2.1.1. настоящего Положения, представляются специалистом по кадрам для ознакомления руководителям соответствующих структурных подразделений.

7.9. Сотрудники структурных подразделений Учреждения уведомляются о принятии таких актов путем размещения их копий на доску информации соответствующего структурного подразделения не позднее чем в 7-х дневный срок с момента принятия такого ЛНА.

7.10. 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.

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

7.11. Информация о принятии ЛНА, существенно изменяющих права и обязанности работников, не позднее 2 (двух) дней направляется в профсоюзный комитет колледжа для ознакомления до момента вступления ЛНА в силу.

7.12. Оригиналы ЛНА, ознакомление работников с которыми производилось специалистом по кадрам с отметками работников об ознакомлении остаются на архивном хранении Отдела кадров.

7.13. При ознакомлении работников с ЛНА руководителями структурных подразделений сдаются на постоянное хранение в Отдел кадров не позднее 1 недели с момента ознакомления всех сотрудников подразделений.

7.14. В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

На ранее действующем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

7.15. 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 находится на хранении в Канцелярии Учреждения, а второй в архиве Отдела кадров.

8.2. Положение вступает в силу с даты введения в действие приказом директора и действует до внесения изменений.

8.3. Положение доводится до сведения руководителей структурных подразделений под роспись.

8.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на специалиста по кадрам и руководителей подразделений Учреждения.

9. Переходные положения

9.1. Исполнение настоящего Положения в части Переходных положений возлагается персонально на специалиста по кадрам.

9.2. Не позднее 3 (трех) дней с момента вступления настоящего Положения в силу, его копии, содержащие все необходимые реквизиты, размещаются на информационных стендах колледжа для непосредственного ознакомления с ним всех работников.

9.3. Ответственные лица обязаны в течение 1 месяца с момента вступления Положения в силу представить на согласование специалисту по кадрам Положения о возглавляемых ими подразделениях и Должностные инструкции на подчиненных работников.

9.4. В случае необходимости для упорядочения таких работ специалист по кадрам составляет график представления проектов ЛНА руководителями структурных подразделений.