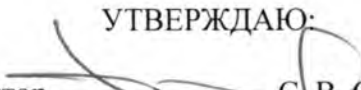


Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Республики Карелия  
«Олонецкий техникум»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  С.В. Седлецкий  
«29» января 2016 год

«29» 01 2016г.

№ 01

## Положение о порядке разработки и согласования локальных нормативных актов

### 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 Карелия «Олонецкий техникум» (далее по тексту - Техникум), 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 Техникума 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 Техникума.

### 2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением:

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

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 Техникума, 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. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

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

3.2.1. Директор Техникума;

3.2.2. Заместители директора Техникума 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 Техникума;

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 Техникума. Типовые квалификационные характеристики по должностям рабочих и служащих разрабатываются руководителями структурных подразделений. Проекты Положений о структурных подразделениях Техникума 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 Техникума, проекты ЛНА представляются на утверждение директору Техникума.

#### **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 в 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 - путём утверждения нового ЛНА.

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

5.2.1. Реорганизация либо изменение структуры Техникума 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 с 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 Техникума;

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, 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. 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**

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

Не позднее 3 дней с момента регистрации 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 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: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

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

Все ЛНА, относящиеся в 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.

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

## **8. Заключительные положения**

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

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.

Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя образовательного учреждения.