|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО****ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА****ГАПОУ РС (Я) «МРТК» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов**

**в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) "Региональный технический колледж в г.Мирном"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа 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 смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления колледжа в соответствии с их компетенцией, определенной 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 (в случае его принятия) 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, указанных 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 и т.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, зав.кафедрами.

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

2.3. Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить кому-либо: структурному подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно.

2.4. Структурное подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

**3. Порядок принятия локальных нормативных актов**

3.1. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих права работников (в соответствие со ст.ст 8,12,372 ТК РФ) согласовываются с профсоюзной организацией.

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 органа управления (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. Локальные нормативные акты колледжа подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации локальных нормативных актов.

4.2. Текст локального нормативного акта не подписывается.

4.3. Приказ о введении локального  нормативного акта в действие подлежит обязательной регистрации с присвоением порядкового номера приказа в обычном порядке. Копия приказа подшивается к новому, измененному, отмененному локальному нормативному акту.

**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.

**6. Ввод в действие локальных нормативных актов**

6.1. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации присвоением им порядкового номера.

6.2. 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 ознакомиться с локальными актами возлагается на работников. В исключительных случаях, когда требуется ознакомление с локальными нормативными актами под роспись, обязанность ознакомить всех сотрудников или определенный круг лиц может возлагаться приказом директора на сотрудников отдела кадров, секретаря, методический отдел и др.

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

7.2. В колледже применяются следующие виды ознакомления работников с актами:

а) ознакомление с актом под роспись;

б) доведение акта до сведения сотрудников путем зачитывания текста акта на собрании, планерном совещании, «летучке» и т.д.

в) возможность самостоятельно беспрепятственно ознакомится с ранее принятыми, действующими или отмененными локальными нормативными актами колледжа на внутреннем файловом хранилище колледжа.

7.3.Процедура ознакомления с конкретным локальным актом может содержать различные варианты видов ознакомления, установленных в п.7.2.

Вид ознакомления работников с текстом акта может указываться в приказе об утверждении локального нормативного акта.

7.4. Ознакомление с некоторыми локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме.

7.5. При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников допускается использованием единого листа ознакомленных лиц. При этом, в листе ознакомления указываются: полное наименование локального нормативного акта, должности  и фамилии ознакомляемых лиц;  подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

7.6. Листы ознакомления с локальными нормативными актами остаются на хранении в отделе кадров.

7.7. Локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности колледжа, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

8. **Порядок оформления и хранения оригиналов локальных нормативных актов**

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

На первой странице оригинала 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 указывается количество страниц в тексте, должность, фамилия, инициалы и личная подпись лица, заверившего текст акта, с наложением печати колледжа.

8.2. Оригинал локального нормативного акта, содержащий две и более страницы, прошивается ниткой, концы которой на обороте последней страницы завязываются и фиксируются.

8.3. Дело с оригиналами локальных актов хранится в отделе кадров колледжа.

Скан.копия принятого локального нормативного акта вместе с копией приказа директора в течении одного рабочего дня после поступления локального нормативного акта в отдел кадров колледжа размещается на внутреннем файловом хранилище.

В случае внесения изменений в акт или отмены акта к оригиналу подшивается копия соответствующего приказа. Также скан.копия соответствующего приказа размещается на внутреннем файловом хранилище.

8.4. Оригинал приказа о введении в действие локального нормативного совместно с ксерокопией локального нормативного акта, а также оригиналы приказов об изменении или отмене акта оформляются согласно требованиям документооборота и хранятся аналогично другим приказам по основной деятельности.

8.5. Оформление оригиналов локальных нормативных актов в соответствие с требованиями пп 8.1. и 8.3. настоящего Положения, ведение реестра, размещение скан.копий на внутреннем файловом хранилище организовывает ответственный работник отдела кадров колледжа.

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

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.

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