

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малый Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.08.2022 11:14:22
Уникальный программный ключ:
03482327d605da34b7c6b81d14adbd403345a249

АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»

COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

ПРИНЯТО
на заседании
Совета Колледжа
Протокол № 1
от 20 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

С.Н. Малый
20 августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, согласования, принятии и утверждении
локальных нормативных актов

Москва
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, согласовании, принятии и утверждении локальных нормативных актов Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж экономических международных связей» (АНО ПО «Колледж экономических международных связей»), (далее по тексту – Положение) устанавливает единые требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию, принятию, утверждению, вводу в действие, отмены, внесения дополнений и изменений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ (далее по тексту – ТК РФ), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Гражданским кодексом РФ (далее по тексту – ГК РФ), ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», другими нормативными документами РФ, Уставом АНО ПО «Колледж экономических международных связей».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые АНО ПО «Колледж экономических международных связей» (далее по тексту – Колледж) локальные нормативные акты.

1.4. Под «Локальными нормативными актами» в настоящем Положении понимаются разрабатываемые в Колледже нормативные акты, регулирующие его деятельность, устанавливающие правовой статус и направления деятельности структурных подразделений, права и обязанности должностных лиц, работников, преподавателей и обучающихся, а равно иные приравненные к ним акты, утверждающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансово-хозяйственной, кадровой, учебной и иной деятельности Колледжа.

1.5. Действие локальных нормативных актов Колледжа распространяются на всех должностных лиц, работников, преподавателей и обучающихся Колледжа.

1.6. Локальные нормативные акты действуют только в пределах Колледжа и не могут регулировать отношения вне её.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение работников или обучающихся Колледжа по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Колледжа;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Колледжа;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования и регулирование общественных, трудовых и образовательных отношений в Колледже.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Колледжа регламентируется следующими видами локальных актов:

- Приказы Директора;
- Должностные инструкции;
- Образовательные программы, в т.ч. учебные планы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся;
- Положение о порядке поощрения работников;
- Положения о порядке установления надбавок и доплат к ставкам заработной платы и к должностным окладам, и иных выплатах стимулирующего характера;

- Иные локальные акты, регламентирующие учебно-воспитательную, образовательную деятельность Колледжа (положения, правила, порядок, решения, распоряжения, и т.д.)

3.2. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим. В зависимости от вида и направления деятельности Колледжа могут приниматься иные локальные нормативные акты по вопросам, указанным в п. 1.2 настоящего Положения.

3.3. Локальные нормативные акты Колледжа могут быть классифицированы:

3.3.1. на группы в соответствии с компетенцией Колледжа:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, в том числе дополнительного образования взрослых;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Колледжа;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.3.2. по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на должностных лиц, работников, преподавателей, обучающихся Колледжа и их родителей (законных представителей) и (или) распространяющиеся на определенную категорию должностных лиц, работников, преподавателей, обучающихся Колледжа и их родителей (законных представителей);

3.3.3. по способу принятия:

принимаемые (утверждаемые) директором Колледжа единолично и (или) принимаемые с учетом мнения Совета Колледжа, Общего собрания

(конференция) работников и обучающихся Колледжа, Педагогического Совета, Предметных цикловых комиссий, Студенческого Совета и т.д.;

3.3.4. по сроку действия: постоянного действия – бессрочные и с определенным сроком действия;

3.3.5. по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

4.1. Решение о разработке локальных нормативных актов, если их разработка не предусмотрена нормативно-правовыми документами Министерства Просвещения РФ и Департаментом образования города Москвы, могут принимать:

- Совет Колледжа;
- Директор Колледжа;
- Общее собрание (конференция) работников и обучающихся Колледжа;
- Педагогический Совет.

4.2. Указанные в п. 4.1 настоящего Положения органы и должностные лица вправе поручить разработку проекта локального акта компетентному должностному лицу или соответствующему структурному подразделению Колледжа.

4.3. Локальный нормативный акт должен разрабатываться в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством РФ и Уставом Колледжа, а также с конкретными направлениями деятельности структурных подразделений и обязанностями работников с учетом специфики различных направлений деятельности Колледжа.

4.4. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными:

- размещение проекта локального акта на информационном стенде Колледжа в месте, доступном для всеобщего обозрения;
- на сайте Колледжа;
- направление проекта локального акта заинтересованным лицам;
- проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.5. Проекты Положений, регулирующих деятельность Колледжа, разрабатываются с заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями Колледжа.

4.6. Проекты локальных нормативных актов, регулирующих деятельность структурных подразделений Колледжа, разрабатываются, как правило, их руководителями.

4.7. Проекты локальных нормативных актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Колледжа, разрабатываются совместно с бухгалтерией Колледжа.

4.8. Должностные инструкции работников Колледжа разрабатываются руководителями структурных подразделений, в которых работники осуществляют профессиональную деятельность.

4.9. Должностные инструкции педагогических работников разрабатываются отделом кадров Колледжа.

4.10. Локальные нормативные акты Колледжа утверждаются Директором, за исключением тех актов, принятие которых отнесено Уставом Колледжа к компетенции Совета Колледжа.

4.10.1 На титульном листе локального нормативного акта директор Колледжа ставит свою подпись в реквизите «гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

4.11. Локальные нормативные акты требующие принятия совещательным органом Колледжа перед утверждением Директором;

4.11.1. принимается Советом Колледжа, на титульном листе (с левой стороны, напротив утверждающей подписи Директора) приводится надпись: ПРИНЯТО/ОДОБРЕНО на заседании Совета Колледжа (без кавычек) и указывается номер протокола и дата проведения заседания Совета Колледжа.

4.12. Если разработанный локальный нормативный акт принимается Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся Колледжа, на титульном листе (с левой стороны, напротив утверждающей подписи Директора) приводится надпись: ПРИНЯТО на Общем собрании

(конференции) работников и обучающихся Колледжа (без кавычек) и указывается номер протокола и дата проведения собрания (конференции).

4.13. Если разработанный локальный нормативный акт принимается Педагогическим Советом или Студенческим Советом Колледжа, на титульном листе (с левой стороны, напротив утверждающей подписи Директора) приводится надпись: ПРИНЯТО на заседании Педагогического Совета Колледжа или Студенческого Совета Колледжа и указывается номер протокола и дата проведения заседания Педагогического или Студенческого Совета.

4.14. Разработанные приказы и распоряжения печатаются на официальном бланке и подписываются директором Колледжа без скрепления оттиском печати.

4.15. Если разработанный локальный нормативный акт рассматривается на заседании Предметных цикловых комиссии Колледжа, на титульном листе (под названием локального нормативного акта с левой стороны), производится надпись: РАССМОТРЕНО на заседании Предметной цикловой комиссии (название) и указывается номер протокола и дата проведения заседания Предметной цикловой комиссии.

5. Содержание и структура локальных нормативных актов

5.1. Среди локальных нормативных актов Колледжа высшую юридическую силу имеет Устав Колледжа. Поэтому принимаемые в Колледже локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

5.2. Локальные акты Колледжа (положения, правила, регламенты, порядки, инструкции) по основным направлениям деятельности Колледжа должны содержать следующие основные разделы:

- Общие положения. Раздел должен содержать перечень нормативных правовых актов, на основании и в соответствии с которыми разработан данный локальный нормативный акт, а также цель разработки данного акта.

- Содержание локального нормативного акта. Подразделы и пункты, а также их содержание определяются разработчиком проекта локального нормативного акта самостоятельно в зависимости от специфики документа.

- Заключительные положения. Этот раздел не является обязательным и может включать в себя порядок внесения изменений и дополнений в данный

акт, его вступления в силу и отмены действия предыдущего локального нормативного акта.

5.3. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка для обучающихся и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

5.4. Локальные нормативные акты Колледжа должны соответствовать следующим требованиям:

5.4.1. Положение о структурном подразделении Колледжа должно иметь следующие разделы:

- Общие положения. Раздел содержит сведения о характере деятельности и о месте подразделения в общей структуре Колледжа, о структуре самого подразделения, о его подчиненности органам управления Колледжа.

- Основные задачи. Раздел содержит достаточно подробное перечисление направлений деятельности подразделения и решаемых им основных задач.

- Основные функции.

- Основные права.

- Руководство структурным подразделением. В этом разделе приводится указание на руководящих должностных лиц, в том числе на наличие заместителей руководителя, порядок их назначения на должность, права по руководству подразделением и ответственность руководителя.

- Ответственность должностных лиц структурного подразделения.

- Заключительные положения (при необходимости).

5.4.2. Должностные инструкции работника Колледжа должны содержать следующие разделы:

- Общие положения. В разделе определяется точное наименование должности, подчиненность работника, должностное лицо, которое назначает работника на должность и освобождает его от нее, указывается порядок замещения работника в случае его временного отсутствия, требования к квалификации и знаниям нормативной базы.

- Должностные обязанности. Раздел включает сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

- Права. В разделе дается полный перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей.

- Ответственность работника. Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартах и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

5.4.3. Должностные инструкции педагогических работников Колледжа включают в себя те же разделы, что и должностные инструкции работников Колледжа (п. 5.2 настоящего Положения), и отличаются от них спецификой научной и преподавательской деятельности.

5.4.4. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения или согласования.

5.4.5. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

5.4.6. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

5.4.7. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

5.4.8. Приказы и распоряжения директора Колледжа должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора колледжа. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Колледжа.

5.4.9. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых)

действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

5.4.10. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия методических рекомендаций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), разработавших данные методические рекомендации.

5.4.11. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию и быть утверждены директором Колледжа.

5.5. Приказы и распоряжения издаются на бланке Колледжа и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место и дату принятия акта;
- регистрационный номер;
- текст акта;
- должность, фамилию, инициалы и подпись соответствующего

руководителя.

6. Оформление локальных нормативных актов

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14.05.2018 N 244-ст).

6.2. Локальный нормативный акт, кроме приказа или распоряжения, должен иметь титульный лист, в котором указываются: наименование акта, дата его утверждения и (при необходимости) номер протокола и дата заседания совещательного органа, согласовавшего данный акт.

6.3. Образцом титульного листа локального нормативного акта может служить титульный лист настоящего Положения.

6.4. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.5. При разработке локальных нормативных актов их тексты рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно составлять 1 см. Тип шрифта: Time New Roman. Размер шрифта основного текста – 13-14 пт. Шрифт заголовков первого уровня – полужирный. Размер шрифта титульного листа – 14 пт.

6.6. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.

6.7. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.8. Приложения к локальному нормативному акту (при их наличии) размещаются в конце документа (после последнего раздела), а в тексте акта приводятся ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.9. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

6.10. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.11. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.12. Не допускается переписывание Законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

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

6.14. Приказы и распоряжения печатаются на официальном бланке Колледжа с учетом рекомендаций п. 6.5. настоящего Положения.

7. Порядок изменения локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме акта – путем утверждения нового локального нормативного акта.

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

7.2.1. Реорганизация Колледжа либо изменение его структуры с изменением наименования, либо изменение задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений.

7.2.2. Изменения законодательства Российской Федерации в области образования, влекущие за собой противоречие локальных нормативных актов.

7.2.3. Истечение срока действия локального акта, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия, при наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу, от руководителя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт.

7.2.4. Отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом, когда необходимо внести изменения в локальный нормативный акт или принять новый документ.

7.2.5. Вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом. Этому положению

корреспондирует ч. 4 ст. 8 ТК РФ, согласно которой не подлежат применению нормы локального акта, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, договором, соглашениями.

Следовательно, если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным актом, действие локального акта или отдельных его положений прекращается.

В этом случае необходимо издать приказ о прекращении действия локального нормативного акта и ознакомить с ним работников Колледжа под роспись.

7.3. В случаях, предусмотренных п. 7.2. Положения новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами Колледжа, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

7.4.1. Для приведения в соответствие локальных-нормативных актов Колледжа в связи с измененными в законодательстве РФ.

7.4.2. В случае внесения изменений в учредительные документы Колледжа.

7.5. 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 нормативного акта либо утверждать этот документ.

8. Порядок вступления в силу локальных нормативных актов, сроки ознакомления с ними и их хранение

8.1. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты их утверждения и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников и обучающихся Колледжа, на которых распространяется их действие.

8.2. Локальные нормативные акты действуют до официальной отмены или до момента утверждения нового локального нормативного акта, разработанного в связи с изменениями действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих несоответствие закрепленных в них положений.

8.3. Ознакомление работников с локальными нормативными актами производится после их утверждения в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локального нормативного акта.

8.4. В соответствии с ч. 2 статьи 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.5. Особые правила предусмотрены для случаев ознакомления с локальными нормативными актами лиц, поступающих на работу. Будущий работник знакомится с локальными нормативными актами при заключении трудового договора до его подписания.

8.6. Письменным подтверждением того факта, что содержание акта доведено до сведения работника, служит виза ознакомления, а именно подпись работника на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления (Приложение № 1, 2). Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

8.7. Ознакомление с локальными нормативными актами 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.

8.8. Оригиналы локальных нормативных актов, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у инспектора по кадрам.

8.9. Оригиналы всех локальных нормативных актов хранятся в деле (папке) у Директора Колледжа. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

8.10. Копии локальных нормативных актов, относящиеся к деятельности структурных подразделений Колледжа и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих отделах.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его Директором Колледжа и утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

9.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

9.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для данного Положения.

9.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

9.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом АНО ПО «Колледж экономических международных связей» и иными локальными нормативными актами Колледжа.

Л И С Т

ознакомления с локальным нормативным актом

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Отдел/должность	Виза ознакомления (личная подпись работника, дата ознакомления)

