

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)



Документ подписан электронной подписью

Бурганова  
Ольга  
Владимировна

Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства,  
архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"  
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117  
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru  
ИНН 6660008039; КПП 667001001



Утверждаю:

Директор

О.В.Бурганова

Приказ о введении в действие

№ 4440 от 22 октября 2019 г.

Регистрационный номер 215

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных актов  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области  
«Уральский колледж строительства, архитектуры и  
предпринимательства» (ГАПОУ СО «УКСАП»)

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 52 от 10.10. 2019 г.

Председатель Совета колледжа

 Е.Н.Зенкова

г. Екатеринбург

2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к согласованию (утверждению) локальных нормативных актов подразделениями, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее - образовательное учреждение).

1.2. Под «*локальными нормативными актами*» в настоящем Положении понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления образовательного учреждения документы, предназначенные для регулирования учебной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри образовательного учреждения (далее - ЛНА).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» 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 образовательных отношений, управленческой и кадровой деятельности.

1.4. Не подлежат применению ЛНА, ухудшающие положение обучающихся, работников по сравнению с нормами действующего законодательства, а также ЛНА, принятые с нарушением порядка учета мнения общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения.

## **2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

2.1. На основе настоящего Положения в образовательном учреждении разрабатываются и принимаются ЛНА, регулирующие учебную, производственную, управленческую, финансовую, кадровую и иные функциональные деятельности внутри образовательного учреждения:

1) Положения по направлениям деятельности образовательного учреждения:

Положения о функционировании органов самоуправления образовательного учреждения;

Положения о структурных подразделениях образовательного учреждения;

Положения об обособленных структурных подразделениях образовательного учреждения (филиалах, представительствах);

Положения о проведении мероприятий учебно-воспитательного процесса;

2) Должностные инструкции работников;

3) Правила.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов ЛНА не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности образовательного учреждения им могут приниматься иные ЛНА.

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

3.1. Разработка ЛНА 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. Проекты ЛНА разрабатываются по решению:

директора образовательного учреждения;

заместителей директора по соответствующим направлениям деятельности образовательного учреждения;

Наблюдательного совета;

общего собрания трудового коллектива учреждения;

Совета образовательного учреждения;

педагогического совета учреждения;

представителей профсоюзного комитета, а также лиц, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.3. **Общий порядок первичной разработки ЛНА** по вступлении в силу настоящего Положения:

3.3.1. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики образовательного учреждения на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

3.3.2. Разработка проектов ЛНА колледжа может быть поручена любому структурному подразделению, отвечающему за соответствующее направление, регламентация деятельности которого нуждается в том или ином ЛНА.

3.3.3. Должностные инструкции работников разрабатываются заместителями директора по соответствующим направлениям деятельности образовательного учреждения.

Работники образовательного учреждения, по должностям которых ЛНА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты Должностных инструкций, либо замечания и дополнения по содержанию локального акта, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.

3.3.4. После процедуры согласования проектов ЛНА на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а также объему задач, прав и обязанностей, проекты ЛНА представляются на рассмотрение и одобрение органу управления, уполномоченному утверждать ЛНА.

### **3.4. Специальный порядок разработки ЛНА.**

3.4.1. Проекты должностных инструкций заместителей директора образовательного учреждения разрабатываются отделом кадров образовательного учреждения. После согласования таких ЛНА непосредственно с лицами, занимающими вышеуказанные должности, ЛНА представляются на утверждение директору образовательного учреждения.

3.4.2. Проекты ЛНА, касающихся вопросов оплаты труда, внутреннего трудового распорядка работников образовательного учреждения разрабатываются юридическим отделом совместно с работниками бухгалтерии и отдела кадров.

### **3.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.**

3.5.1. Работники и должностные лица образовательного учреждения, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны письменно сообщить о наступлении таких условий директору образовательного учреждения. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

3.5.2. Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений. Орган управления, должностное лицо, самостоятельно разрабатывающие проект ЛНА, подготавливают проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего локального акта.

3.6. ЛНА образовательного учреждения оформляются в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

## **4. СОДЕРЖАНИЕ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

### **4.1. Положения по направлениям деятельности образовательного учреждения.**

4.1.1. Положение включает следующие разделы:

Общая часть (общие положения);

Основные задачи;

Функции (обязанности);

Права;

Организация управления;

Взаимосвязи с другими органами самоуправления;

Ответственность;

Делопроизводство.

Раздел **«Общая часть (общие положения)»** включает в себя определение статуса подразделения, указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется, степень самостоятельности.

Раздел **«Основные задачи»** содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.

Раздел **«Функции (обязанности)»** содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед подразделением с определенной конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел **«Права»** определяет права, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

Раздел **«Организация управления»** содержит описание организационной структуры подразделения, указания о месте руководителей внутри самого органа, определяет периодичность, время и вид проводимых мероприятий.

Раздел **«Взаимосвязи с другими подразделениями»** разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного подразделения с общественными подразделениями (организациями) - всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

Раздел **«Ответственность»** предусматривает установление ответственности подразделения и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность. Как правило, в этом разделе указывается, что подразделение несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

Раздел **«Делопроизводство»** - это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов.

#### **4.2. Должностные обязанности работника.**

При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться Уставом, Положением о типе и виде образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, квалификационными требованиями по должности, профессиональными стандартами, нормативами трудозатрат на выполнение работы.

4.2.1. Должностные обязанности включают следующие разделы:

Общие положения: требования к квалификации, должен знать

Основные функции

Должностные обязанности

Права работника

Ответственность работника

Взаимоотношения по должности с другими структурными подразделениями.

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

**«Должен знать».** Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

**«Требования к квалификации».** Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности.

Раздел **«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.

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

## **5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

5.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены путем:

- 1) принятия новой редакции;
- 2) внесением изменений в отдельные положения ЛНА.

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

- 1) реорганизация образовательного учреждения, либо изменение его структуры с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;
- 2) изменение законодательства Российской Федерации.

5.3. ЛНА могут быть **досрочно изменены**:

- 1) в случае внесения изменений в учредительные документы образовательного учреждения;
- 2) для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде.
- 3) по результатам спецоценки условий труда.

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего ЛНА либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена ЛНА производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1. настоящего Положения.

## **6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

6.1. ЛНА, прошедшие процедуру согласования, предусмотренную в п. 6.2., рассмотренные и одобренные соответствующим коллегиальным органом - утверждаются директором образовательного учреждения.

6.2. На последней странице локального акта или отдельным листом в качестве продолжения к тексту ЛНА прикладывается таблица «Лист согласования» (см. Рисунок №1):

**СОГЛАСОВАНО:**

Наименование организации, предприятия	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
ГАПОУ СО «УКСАП»				
ГАПОУ СО «УКСАП»				

6.3. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся, работников образовательного учреждения, учитывается мнение представительных органов студентов, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

6.4. Нормы ЛНА, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательного учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательным учреждением.

6.6. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его директором образовательного учреждения на грифе утверждения (см. Рисунок № 2).

Рисунок № 2

Утверждаю: Директор
_____
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.
Ф.И.О.

6.5. ЛНА вступают в силу с даты их введения в действие приказом директора и приобретают обязательный характер для всех обучающихся, работников, на которых они распространяются.

## 7. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ И ИХ ХРАНЕНИЕ

### 7.3. Оформление ЛНА.

- 1) ЛНА составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).
- 2) ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты.
- 3) Принятые ЛНА подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера в специальном журнале. Регистрационный номер проставляется на 1-ой странице (титульном листе) ЛНА.

7.3. Ознакомление работников с ЛНА производится после введения их в действие приказом директора образовательного учреждения.

7.4. ЛНА, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления.

7.5. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме.

7.6. 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.

7.7. По результатам ознакомления с ЛНА работник ставит личную подпись и дату ознакомления.

7.8. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого табеля (списка) ознакомленных лиц. При этом, в таблице указываются:

- полное наименование ЛНА,
- должности и фамилии ознакомляемых лиц;
- подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

7.9. Все ЛНА, относящиеся в деятельности образовательного учреждения, хранятся в юридическом отделе - совместно в папке **«Действующие локальные нормативные акты»**.

7.10. В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку **«Недействующие локальные нормативные акты»**.

7.11. Оригиналы ЛНА, принятых на Методическом совете образовательного учреждения хранятся в структурном подразделении, принимающем участие в разработке данного ЛНА. Копии ЛНА передаются на хранение в юридический отдел.

Копии ЛНА, принятых на Методическом совете, передаются под роспись должностным лицам соответствующего структурного подразделения, организация работы которых, и выполнение должностных обязанностей взаимосвязаны и основаны на изданном ЛНА.

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



7.13. Веденные в действие ЛНА размещаются на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в разделе: «Документы», «Локальные нормативные акты».

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором образовательного учреждения и действует бессрочно. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

### СОГЛАСОВАНО:

Наименование организации, предприятия	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
ГАПОУ СО «УКСАП»	начальник корпуса охраны	Мамыкин С.Г.		01.10.19
ГАПОУ СО «УКСАП»	начальник отдела кадров	Андреева З.В.		01.10.19
ГАПОУ СО «УКСАП»	главный бухгалтер	Фадеева Е.Б.		01.10.19
ГАПОУ СО «УКСАП»	зам. директора	Степанова Т.А.		01.10.19

и скреплено печатью

Директор \_\_\_\_\_ Листов \_\_\_\_\_  
«*20*» *сентября* 201*9* год О.В. Бурганова

