

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Директора СПб ГБПОУ «Акушерский
колледж»
№ 176-о
от 10 марта 2017 г.



ИНСТРУКЦИЯ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

Санкт-Петербург
2017 год

1. Общее положение

- 1.1. Настоящая Инструкция содержит нормативные положения, определяющие основные требования к содержанию локальных нормативных актов (далее – локальные нормативные акты, ЛНА), регулирующих образовательные, социально-трудовые и иные, связанные с ними правоотношения в СПб ГБПОУ «Акушерский колледж» (далее - Колледж), порядок разработки, согласования, принятия и отмены ЛНА, а также внесения в ЛНА дополнений и изменений.
- 1.2. Инструкция составлена в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации, Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст) и Уставом Колледжа.
- 1.3. Колледж принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом Колледжа по основным вопросам, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения, социально-трудовые отношения работников Колледжа и работодателя и другую деятельность.
- 1.4. Цель создания локального нормативного акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Колледжа.
- 1.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников и студентов Колледжа по сравнению с установленным законодательством об образовании, либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящей Инструкцией, не подлежат применению. В таких случаях применяется трудовое законодательство, законодательство об образовании и иные нормативные правовые акты, содержащие соответственно нормы трудового права и нормы об образовании.
- 1.6. С изменением правового регулирования на федеральном и (или) региональном уровнях должны быть внесены изменения и дополнения в локальные нормативные акты Колледжа в срок не более двух месяцев с даты опубликования нормативного правового акта.
- 1.7. Любой локальный нормативный акт, регулирующий трудовые и образовательные отношения, принимаемые Колледжем, до его утверждения подлежит обязательной правовой экспертизе.

2. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов

- 2.1. Ответственным за разработку и актуализацию ЛНА являются заместители директора, руководители структурных подразделений и работники Колледжа, к деятельности которых относится проект документа, либо лицо, назначенное приказом (распоряжением) директора Колледжа.
- 2.2. Локальные нормативные акты систематизируются по направлениям, обеспечивающим образовательный процесс, социально-трудовые отношения работников Колледжа и работодателя и иных, связанных с ними правоотношениям.
- 2.3. Работник ответственный за разработку документа определяет перечень подразделений или специалистов, которые будут задействованы при внедрении и применении документа, и направляет им проект на согласование с указанием обоснования необходимости принятия ЛНА. К проекту ЛНА прилагается единый лист согласования (приложение № 1).

- 2.4. В случае возникновения спора между разработчиком и согласующими лицами решение о необходимости доработки проекта документа принимается директором Колледжа.
- 2.5. Утверждение локальных нормативных актов, регулирующих стратегические вопросы развития Колледжа и образовательной деятельности, осуществляется приказом директора Колледжа после предварительного обсуждения и принятия Педагогическим Советом.
- 2.6. Утверждение локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения работников Колледжа и работодателя, осуществляется приказом директора Колледжа после предварительного обсуждения и согласования проекта ЛНА профсоюзным комитетом, представляющим интересы всех или большинства работников Колледжа.
- 2.7. Утверждение локальных нормативных актов, регулирующих иную деятельность Колледжа не подпадающую под действие п.п. 2.5., 2.6. настоящей Инструкции, осуществляется приказом директора Колледжа после прохождения процедуры, установленной п. 2.3. настоящего ЛНА.
- 2.8. При принятии ЛНА, затрагивающих права и законные интересы студентов Колледжа, учитывается предварительное мотивированное мнение профсоюзного комитета первичной профорганизации студентов, представляющего интересы всех или большинства обучающихся, а в случаях, предусмотренных законодательством об образовании, мнение Студенческого Совета.
- 2.9. Наличие необходимых согласующих подписей в листе согласования является подтверждением того, что проект документа прошел проверку по всем установленным требованиям и может быть представлен для рассмотрения и последующего утверждения.
- 2.10. ЛНА вступает в силу с даты его утверждения, если иное не установлено в приказе директора Колледжа.
- 2.11. Разработчик документа обязан не реже одного раза в год проверять действие закрепленных за ним документов и вносить директору Колледжа предложения для своевременной их актуализации.

3. Оформление локальных нормативных актов

- 3.1. Каждый разрабатываемый ЛНА должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства Колледжа и иметь следующие реквизиты:
 - полное и сокращённое наименование Колледжа, а также коллегиальных органов Колледжа, участвующих в согласовании и (или) принятии данного акта;
 - реквизиты приказа директора Колледжа об утверждении ЛНА;
 - название вида акта (положение, инструкция, правила, регламент и т.д.);
 - наименование акта, отражающего его содержание и предмет регулирования. Это наименование должно быть по возможности кратким;
 - место и год принятия ЛНА.

Вышеперечисленные реквизиты локального нормативного акта, вместе взятые, составляют так называемый титульный лист локального нормативного акта (приложение № 2)

- 3.2. Локальный нормативный правовой акт должен по возможности избегать исключений и отсылок к другим документам, не имеющим прямого отношения к вопросам образовательной деятельности.
- 3.3. Нормы более общего характера должны помещаться в начале ЛНА. Однородные нормы должны выделяться в разделы ЛНА, излагаться компактно, без разброса в разных

частях акта.

- 3.4. Каждая статья ЛНА должна нумероваться, нумерация должна быть сплошной, постоянной и стабильной. Страницы ЛНА также должны быть пронумерованы в верхнем колонтитуле страницы (правый угол, за исключением титульного листа).
- 3.5. В нижнем колонтитуле страницы документа проставляется наименование ЛНА.
- 3.6. В случае внесения изменений и дополнений в текст ЛНА эти дополнения или изменения следует вносить или в виде части уже существующей статьи, или вводить новую статью, которой должен присваиваться номер уже существующей статьи, но с обозначением ее небольшим цифровым знаком (цифрой), который ставится рядом с номером статьи. Внесение значительных изменений и дополнений в текст ЛНА, может осуществляться путём утверждения новой редакции документа.

4. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами

- 4.1. Ознакомление работников Колледжа с ЛНА производится после их утверждения и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца.
- 4.2. Ознакомление с ЛНА работников Колледжа возлагается на руководящий состав Колледжа по соответствующим направлениям, для чего копии ЛНА и листы ознакомления передаются им не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующего ЛНА.
- 4.3. Ознакомление с ЛНА студентов Колледжа, возлагается на председателя Студенческого Совета.
- 4.4. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, по вопросам затрагивающим их трудовую функцию, производится отделом кадров до подписания трудового договора.
- 4.5. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в служебных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком, а также других лиц, временно отсутствующих на работе, осуществляется в первый день выхода таких работников на работу.
- 4.6. При ознакомлении работников Колледжа с одним ЛНА допускается использование единого листа ознакомленных лиц. При этом в листе ознакомления указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.
- 4.7. При отказе работника или студента ознакомиться под роспись с ЛНА, составляется соответствующий акт (приложение № 3).

5. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов

- 5.1. Подлинник каждого ЛНА оформляется в единственном экземпляре.
- 5.2. Контрольные экземпляры пакетов ЛНА систематизируются по направлениям деятельности, и хранятся у директора Колледжа весь период действия ЛНА до замены новыми.
- 5.3. Копии локальных нормативных актов подготавливаются документоведом (делопроизводителем) в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства Колледжа и выдаются с разрешения директора Колледжа.
- 5.4. Копии локальных нормативных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Колледжа по различным сферам.
- 5.5. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

6. Ответственность

- 6.1. Должностные лица, являющиеся разработчиками локальных нормативных актов и специалисты, задействованные в их согласовании, несут солидарную ответственность за:
- обеспечение соответствия разрабатываемых и действующих актов законодательству РФ, Уставу, практической деятельности Колледжа;
 - соблюдение сроков разработки, определенных директором Колледжа, принявшим решение о разработке проекта ЛНА;
 - оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов и их размещения на официальном сайте Колледжа;
 - соблюдение сроков внесения изменений в ЛНА в связи с изменением правового регулирования деятельности профессиональных образовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня).
- 6.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных нормативных актов Колледжа, несет персональную ответственность за:
- своевременное издание проектов приказов директора Колледжа об утверждении ЛНА;
 - ведение Перечня ЛНА, внесение в него изменений и дополнений;
 - формирование контрольного пакета ЛНА в соответствии с Перечнем ЛНА Колледжа в электронном виде и на электронных носителях для размещения их на официальном сайте Колледжа;
 - своевременное изъятие из контрольного пакета ЛНА, признанных утратившими силу, или ЛНА, срок действия которых истек.

7. Заключительные положения

- 7.1. Данная Инструкция вступает в силу с даты её утверждения приказом директора Колледжа и действует без ограничения сроком.
- 7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящую Инструкцию утверждается приказом директора Колледжа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (наименование ЛНА)

РАЗРАБОТЧИК

_____ *должность* _____ СПб ГБПОУ «АК»

_____/_____/

«___» _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам директора по УР СПб ГБПОУ «АК»

_____/_____/

«___» _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам директора по ВР СПб ГБПОУ «АК»

_____/_____/

«___» _____ 2017 г.

Главный бухгалтер СПб ГБПОУ «АК»

_____/_____/

«___» _____ 2017 г.

Методист СПб ГБПОУ «АК»

_____/_____/

«___» _____ 2017 г.

Юрист СПб ГБПОУ «АК»

_____/_____/

«___» _____ 2017 г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Акушерский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Первичной организацией Профсоюза
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»

Протокол № _____

от «___» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»

№ _____

от «___» _____ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ (ИНСТРУКЦИЯ)
о (название акта)**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

Протокол № _____

от «___» _____ 201_ г.

Санкт-Петербург
201_ год

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

А К Т

«__» _____ 201__ г.
_____ ч. _____ мин.

«Об отказе работника от ознакомления
под роспись с приказом (распоряжением)»

Мною _____
(должность) (Фамилия И.О.)

в присутствии _____
(должность) (Фамилия И.О.)

(должность) (Фамилия И.О.)

(должность) (Фамилия И.О.)

составлен настоящий акт в том, что _____
(дата, точное время, место составления акта)

работнику _____
(должность, подразделение, Фамилия И.О.)

предложено ознакомиться с приказом (распоряжением) от _____ № _____ о

На что работник ответил отказом, мотивируя отказ (или отказ от ознакомления не мотивировал) _____

(указать: причину отказа)

Приказ (распоряжение) директора от _____ № _____ был зачитан работнику
_____ вслух в его присутствии.

(подпись, Фамилия И.О.)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С актом работник ознакомлен: _____
(подпись, Фамилия И.О.)

Примечание: При отказе работника ознакомиться с данным актом, в акт вносится соответствующая запись, которая удостоверяется подписями лиц, присутствовавших при его составлении.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Инструкции о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

РАЗРАБОТЧИК

Юрист СПб ГБПОУ «АК»

 А.В. Запуниди

« 03 » марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УР СПб ГБПОУ «АК»

 Е.В. Васильева

« 09 » 03 2017 г.

Зам.директора по АХР СПб ГБПОУ «АК»

 С.В. Житенёв

« 09 » 03 2017 г.

Начальник отдела кадров СПб ГБПОУ «АК»

 Т.И. Мургулец

« 09 » 03 2017 г.

Документовед СПб ГБПОУ «АК»

 Н.П. Хайницкая

« 09 » 03 2017 г.


СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по ВР СПб ГБПОУ «АК»

 И.В. Огнева

« 09 » 03 2017 г.

Зам.директора по ПО СПб ГБПОУ «АК»

 С.А. Илатовская

« 07 » марта 2017 г.

Методист СПб ГБПОУ «АК»

 Т.А. Лутошкина

« 09 » 03 2017 г.