

Приложение к приказу  
от 31. 10. 2016 г. № 284

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»  
Т.В. Чечурова  
31 Октября 2016 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия локальных нормативных актов  
Братского целлюлозно-бумажного колледжа федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Братский государственный университет»

СМК – ПЛ – 2.4 – 71 – 1.0 - 2016

Версия 1.0

Братск, 2016 г.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение о порядке принятия локальных нормативных актов Братского целлюлозно-бумажного колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

РАЗРАБОТАНО Братским целлюлозно-бумажным колледжем федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

ИСПОЛНИТЕЛЬ Л.М. Коновалова, заместитель директора по учебной работе

ПРИНЯТО решением совета колледжа от 20.10. 2016 г. ( протокол № 5 )

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» от 31. 10. 2016 г. № 214

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Настоящее Положение не может быть воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения директора БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ .....	2
СОДЕРЖАНИЕ .....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	4
4. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ .....	4
4.1. Общие положения .....	4
4.2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением.....	5
4.3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов .....	5
4.4. Оформление локальных нормативных актов .....	6
4.5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов .....	6
4.6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов .....	7
4.7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение.....	7
4.8. Заключительные положения .....	7
5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	9

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является документом системы менеджмента качества, устанавливает порядок принятия локальных нормативных актов БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ».

1.2. Требования данного положения обязательны для работников БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ».

1.3. Положение определяет порядок принятия, разработки и согласования, оформления, изменения и отмены локальных нормативных актов

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 22.01.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- Положение о БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ», Колледж** - Братский целлюлозно-бумажный колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования;

**ГО** - гражданская оборона;

**Положение** - документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

**ПЛ** - Положение;

**СМК** - система менеджмента качества;

**СПО** - среднее профессиональное образование;

**ЛНА** - локальные нормативные акты;

**СК** – Совет колледжа;

**МС** - методический совет;

**ЧС** - чрезвычайные ситуации;

**ФГОС СПО** - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## 4. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ

### 4.1. Общие положения

4.1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и согласования локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения подразделений и должностных обязанностей работников определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ», порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

4.1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления Колледжа локальные нормативные акты, 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 Колледжа.

4.1.3. Под локальными нормативными актами настоящего Положения принимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления и самоуправления Колледжа в соответствии с их компетенцией, определенных действующим законодательством и Положением о БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ», внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования педагогической, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной образовательной деятельности внутри Колледжа.

4.1.4. Положение содержит порядок принятия ЛНА, внесения в них дополнений и изменений.

## **4.2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением**

4.2.1. На основе настоящего Положения в Колледже разрабатываются и принимаются ЛНА, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования педагогической, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной образовательной деятельности внутри Колледжа (проекты решений Педагогического совета Колледжа, протоколов заседаний органов самоуправления, комиссий, положений, приказов, правил):

4.2.1.1. регулирующие организационно-управленческую деятельность структурных подразделений;

4.2.1.2. регламентирующие деятельность участников образовательного процесса;

4.2.1.3. регулирующие финансово - хозяйственную деятельность;

4.2.1.4. по охране труда, ГО и ЧС;

4.2.1.5. должностные инструкции работников.

4.2.2. Действующий перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные ЛНА, регулирующие деятельность Колледжа, либо конкретизирующие уже имеющиеся локальные акты.

## **4.3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

4.3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

4.3.1.1. Первично - после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом;

4.3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

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

4.3.2.1. Директор Колледжа;

4.3.2.2. Заместители директора Колледжа по соответствующим направлениям деятельности.

4.3.2.3. 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.

4.3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

4.3.3.1. Отдел по учебной работе;

4.3.3.2. руководители структурных подразделений Колледжа;

4.3.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлению 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 Колледжа. Типовые квалификационные характеристики по должностям рабочих и служащих разрабатываются руководителями структурных подразделений. Проекты Положений о структурных подразделениях Колледжа 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 Колледжа, проекты положений представляются на рассмотрение МС или СК и утверждение директору Колледжа.

#### **4.4. Оформление локальных нормативных актов**

4.4.1. 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.

4.4.2. 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 (титальном листе) ЛНА.

#### **4.5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

4.5.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

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

4.5.2.1. Реорганизация либо изменение структуры Колледжа с изменением наименования либо задач и направлений деятельности.

4.5.2.2. 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.

4.5.3. 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 со дня вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

4.5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

4.5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Колледжа;

4.5.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

4.5.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

4.5.5. 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.

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

Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4. настоящего Положения.

#### **4.6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов**

4.6.1. В соответствии с Положением ЛНА утверждаются директором БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.6.2. Положения, регламентирующие организационно-управленческую деятельность структурных подразделений принимаются на СК, касающуюся участников образовательного процесса принимаются на МС и утверждаются директором БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.6.3. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. ЛНА вступают в силу со дня 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.

#### **4.7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение**

4.7.1. 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.

4.7.2. 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.

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

4.7.4. 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.

#### **4.8. Заключительные положения**

Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых хранится у Первого заместителя директора, второй в архиве Колледжа.

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.

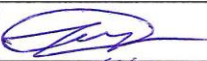

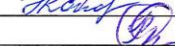






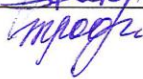

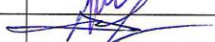
Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Колледжа



### 5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СМК – ПЛ – 2.4 – 71 – 1.0 – 2016

Положение о порядке принятия локальных нормативных актов  
БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Первый заместитель директора		Шуть С.С.	18.10.2016
Гл. бухгалтер		Купцова О.Н.	18.10.2016
Зам. директора по УР		Коновалова Л.М.	18.10.2016
Зам. директора по РиАХР		Орлова Р.А.	18.10.2016
Зав.отделением очной и заочной форм обучения (МТО)		Елкин А.С.	18.10.2016
Зав.отделением очной и заочной форм обучения (ЭО)		Агеева Н.Н.	18.10.2016
Начальник отдела по УР		Оснач И.Э.	18.10.2016
Начальник отдела кадров		Федосова И.А.	18.10.2016
Начальник отдела по ВР		Жафярова О.Н.	18.10.2016
Начальник отдела профессионального обучения и профессиональной ориентации		Трофимова Г.Б.	18.10.2016
Руководитель ЦИТ		Малеваный Ю.И.	18.10.2016
Заведующий УПМ		Парфенов В.В.	18.10.2016

9

СМК – ПЛ – 2.4 – 71 – 1.0 - 2016

Положение о порядке принятия локальных нормативных актов БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
СМК – ПЛ – 2.4 – 71 – 1.0 - 2016  
Положение о порядке принятия локальных нормативных актов  
БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата