

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Е.В. Васина

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

13.12.2017

№ 69-П



Об отделе нормативно-методической
документации

1. Общие положения

1.1. Отдел нормативно-методической документации является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Отдел нормативно-методической документации (далее-ОНМД) создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора колледжа.

1.3. ОНМД осуществляет свою деятельность под оперативным руководством начальника управления кадрового и документационного обеспечения.

1.4. В своей деятельности ОНМД руководствуется:

— Конституцией Российской Федерации;
— Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта РФ-Санкт-Петербурга;

— Уставом колледжа.

— Приказами и распоряжениями директора колледжа.

— Положением об отделе нормативно-методической документации.

1.5. Руководство ОНМД осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа по представлению начальника управления кадрового и документационного управления.

1.6. Все исходящие документы готовятся за подписью директора колледжа с использованием фирменных бланков, штампа и печати Колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Отдел нормативно-методической документации создан в целях обеспечения организации разработки, согласования и контроля за оформлением локальных нормативных актов колледжа и их кодификацией.

2.2. Основной задачей является актуализация и организация разработки локальных нормативных актов колледжа в соответствии с требованиями законодательства, внутренними изменениями колледжа, планом работы колледжа.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность отдела нормативно-методической документации утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей

деятельности колледжа по представлению начальника управления кадрового и документационного обеспечения.

3.2. Должностные инструкции на работников отдела разрабатывает начальник ОНМД.

3.3. Структура и штатная численность может пересматриваться из-за внешних условий и внутренних особенностей деятельности колледжа.

4. Функции

4.1. Организует разработку локальных нормативных актов колледжа в соответствии с законодательством.

4.2. Организует разработку договоров (на проживание в общежитии, на все виды обучения и дополнительные соглашения к ним) и обеспечивает наличие электронного вида действующих форм на портале колледжа.

4.3. Осуществляет согласования локальных нормативных актов колледжа.

4.4. Выявляет, анализирует и устраняет несогласованности (дублирования) действующих локальных нормативных актов колледжа.

4.5. Обеспечивает контроль за оформлением, утверждением локальных нормативных актов колледжа и их кодификацией.

4.6. Обеспечивает контроль за созданием образцов документов, унифицированных форм документов колледжа в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами.

4.7. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4.8. Ведет компьютерную базу данных локальных нормативных актов колледжа, взаимодействует с информационными ресурсами корпоративного портала для аналитической оценки состояния базы данных локальных нормативных актов.

4.9. Обеспечивает консультации по отдельным направлениям деятельности колледжа по поручению директора.

4.10. Ведет документацию отдела нормативно-методической документации в соответствии с номенклатурой дел.

5. Права и обязанности

5.1. Работники ОНМД для осуществления своих функций имеет право:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.1.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5.1.4. Создавать в установленном порядке комиссии, рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции ОНМД.

5.2. Работники ОНМД обязаны:

5.2.1. Проводить консультации по вопросам своей компетенции.

5.2.2. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.3. Соблюдать основные правила колледжа.

5.2.4. Следовать требованиям своих должностных и рабочих инструкций.

6. Ответственность

Работники ОНМД несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. ОНМД осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению об отделе нормативно-методической документации

Разработчик:

Начальник отдела
нормативно-методической документации

 А.П. Вакуленко
_____ 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Ю.Я. Бляхер
_____ 2017г.