



государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»
(ГБПОУ «ЧАТ»)



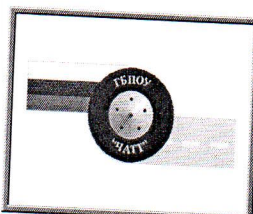
ПОЛОЖЕНИЕ
ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ –
ПОЛОЖЕНИЙ
В ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПУВ-04 -14



Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Основные положения.....	4
5.1 Общие положения.....	4
5.2 Описание процесса.....	4
5.3 Ответственность и полномочия.....	6
Приложение А (обязательное). Схема процесса.....	12
Приложения Б (обязательное). Блок-схема процесса.....	13
Приложение В (обязательное). Реестр записей по процессу.....	15
Приложение Г (обязательное). Форма записи. Лист рассылки.....	16
Приложение Д (обязательное). Форма записи. Реестр локальных нормативных актов-положений.....	17
Приложение Е (обязательное) Пример оформления обложки, титульного листа.....	18
Приложение Ж (обязательное) Форма записи. Лист регистрации изменений.....	19
Лист регистрации изменений.....	20
Лист согласования.....	21



1 Назначение и область применения

Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум», определяющим требования к проектированию и разработке, структуре локальных нормативных актов – положений, регламентирующих организацию и реализацию основных и обеспечивающих процессов системы менеджмента качества.

Требования данного локального нормативного акта обязательны для применения во всех подразделениях образовательного учреждения в части их деятельности, связанной с проектированием и разработкой локальных нормативных актов – положений.

2 Нормативные ссылки

В настоящем локальном нормативном акте использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р 2.105-95 Общие требования к текстовым документам;
- ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 Управление записями;
- ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2015 Управление документацией;
- Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «ЧАТТ»;

3 Термины и определения

В настоящем локальном нормативном акте используются следующие термины с соответствующими определениями, касающиеся процесса «Проектирование и разработка локальных нормативных актов - положений»:

3.1 утверждение локального нормативного акта: Особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг должностных лиц, структурных подразделений;

3.2 идентификация локального нормативного акта: Присвоение идентификационного номера, являющегося буквенно-цифровым кодом, определяющим принадлежность документа;

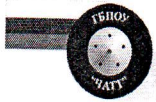
3.3 регистрация локального нормативного акта: Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

3.4 актуализация локального нормативного акта: Своевременное внесение в него изменений и дополнений, его пересмотр или отмена в установленном порядке.


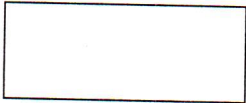
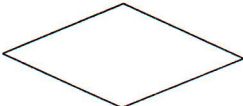


4 Обозначения и сокращения

4.1 Сокращения, используемые в настоящем локальном нормативном акте:

- ГОСТ Р – Национальный стандарт Российской Федерации
- ДП – документированная процедура
- СМК – система менеджмента качества
- Ф – форма записи
- ГБПОУ «ЧАТТ» – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум»



4.2 Обозначения, используемые в настоящем локальном нормативном акте:

- а)  – действие, инициирующее или завершающее процесс;
- б)  – действие по ходу процесса;
- в)  – принятие решения по ходу процесса;
- г)  – документы или записи, сопровождающие и/или порождаемые процессом;
- д)  – линия маршрута.

5 Основные положения

5.1 Общие положения

Положение - документ, являющийся локальным нормативным актом, который содержит требования к организации, реализации и управлению каким либо процессом или содержит общие нормы и требования к объекту.

Целью разработки настоящего локального нормативного акта является установление единых требований к структуре и оформлению локальных нормативных актов, действующих в техникуме для обеспечения четкости и однозначности понимания их содержания.

Разрабатываемые локальные нормативные акты (далее - Положения) не должны противоречить требованиям законодательства РФ и требованиям действующих локальных нормативных актов ГБПОУ «ЧАТТУ».

Положения утверждаются директором техникума, как правило, без ограничения срока действия с учетом мнения представительного органа (Совет техникума).

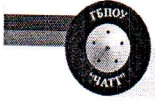
Проектирование этапов разработки и введение в действие Положений, структуры Положений производится в соответствии с требованиями настоящего документа, оформление в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-95.

Идентификация Положений производится в соответствии ДП SMK ЧАТТ-4.2.3-03-2015 и Инструкцией по делопроизводству ГБПОУ «ЧАТТУ».

Записи по данному процессу управляются в соответствии с документированной процедурой ДП SMK ЧАТТ-4.2.4-03-2015 Управление записями.

5.2 Описание процесса

Процесс включает:

	Локальные нормативные акты Положение. Проектирование и разработка локальных нормативных актов – положений в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПУВ 04-14
		Лист 5 Листов 20

- официальное одобрение Положения с точки зрения его достаточности до его выпуска;
- анализ и актуализацию по мере необходимости и повторное официальное одобрение Положения;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра Положения;
- обеспечение наличия соответствующей версии Положения в местах его применения;
- обеспечение сохранения Положения четким и легко идентифицируемым;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревшего Положения и применение соответствующей идентификации к такому Положению, оставленному для каких-либо целей.

5.2.1 Официальное одобрение Положения с точки зрения его достаточности до его выпуска.

Вновь разрабатываемое Положение анализируется разработчиком на адекватность описываемой деятельности и на соответствие требованиям нормативной документации.

Основанием для разработки Положения являются выводы должностных лиц при изменении нормативных правовых документов, политики, целей, процессов; анализе записей, действующих Положений; предложения по улучшению реализации выделенных ранее и определению новых процессов; выявленные несоответствия по результатам аудита.

Алгоритм проектирования и разработки Положения:

- 1) формулирование цели разработки;
- 2) постановка задачи исполнителю (группе исполнителей);
- 3) разработка концепции Положения;
- 4) согласование концепции Положения с заинтересованными руководителями соответствующих подразделений;
- 5) разработка проекта Положения;
- 6) оформление Положения в соответствии с установленной формой;
- 7) рассмотрение и принятие Положения Советом техникума;
- 8) утверждение Положения директором;
- 9) установление доступа к Положению;
- 10) регистрация Положения;
- 11) создание копий Положения в печатной форме;
- 12) рассылка Положения.


5.2.3 Анализ и актуализация по мере необходимости и повторное официальное одобрение Положения

Анализ, актуализация, повторное официальное одобрение Положения выполняются при:

- изменении нормативных правовых документов;
- изменении стратегии, политики и целей ФГОУ СПО «ЧАТТ»;
- изменении процессов;
- при обнаружении несоответствий владельцами процессов или при внутреннем (внешнем) аудите.

Актуализация и внесение изменений производятся на основании решения соответствующего коллегиального органа (методический совет, педагогический совет, Совет техникума).

5.2.4 Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра Положения
Изменения, вносимые в действующее Положение, фиксируются в листе регистрации

	Локальные нормативные акты Положение. Проектирование и разработка локальных нормативных актов – положений в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПУВ 04-14
		Лист 6 Листов 20

изменений. Статус Положения меняется только при аннулировании. На аннулированном Положении производится отметка «Отменен».

5.2.5 Обеспечение наличия соответствующей версии Положения в местах их применения
 Наличие версии Положения на местах их применения обеспечивается:

- печатной версией Положения в нужном количестве;
- рассылкой Положения по адресатам.

Факт получения экземпляра Положения фиксируется в листе рассылки.

Ответственность за наличие действующей версии Положения на рабочих местах возлагается на руководителей подразделений.

5.2.6 Обеспечение сохранения Положения четким и легко идентифицируемым.

Для сохранения Положения (бумажный вариант) четким, следует соблюдать обычные правила хранения документов и по необходимости делать яркие копии или выводить на печать новый экземпляр, уничтожая старый.

Схема процесса представлена в приложении А, блок-схема процесса - в приложении Б; записи, необходимые для эффективного и результативного функционирования процесса представлены в виде реестра (приложение В).

При регистрации, идентификации и рассылки записей в процессе «Проектирование и разработка локальных нормативных актов - положений» используются формы:

- Лист рассылки (приложение Г);
- Реестр локальных нормативных актов - положений (приложение Д);

5.3 Структурные элементы Положения

Положение содержит следующие структурные элементы:


- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- назначение и область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- основные нормативные положения;
- приложения;
- лист регистрации изменений;
- лист согласования.

Элементы: «Нормативные ссылки», «Термины и определения», «Обозначения и сокращения», «Приложения» включают в структуру локальных нормативных актов при необходимости, исходя из особенностей описываемого процесса или объекта.

5.3.1 Титульный лист

На титульном листе Положения приводят следующие данные: логотип и полное наименование образовательного учреждения, полное наименование и обозначение (идентификационный номер) локального нормативного акта, гриф утверждения, дата введения в действие.

Титульный лист оформляют в соответствии с приложением Е.

	Локальные нормативные акты Положение. Проектирование и разработка локальных нормативных актов – положений в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПУВ 04-14
		Лист 7 Листов 20

5.3.2 Предисловие

Предисловие размещают на обороте титульного листа, заголовок «Предисловие» не пишется, но подразумевается.

В предисловии указывают общие сведения о Положении. Сведения нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.) и располагают в следующей последовательности с использованием приведенных ниже типовых формулировок:

а) сведения о разработке Положения и внесении его до принятия:

«1 РАЗРАБОТАНО _____»

полное наименование коллегиального органа или подразделения, разработавшего Положение,

или информация о том, что Положение разработано рабочей группой, состоящей из представителей различных подразделений (без указания фамилий конкретных лиц)

«2 ВНЕСЕНО _____»

наименование коллегиального органа (методсовет, педсовет, совет по качеству)

б) сведения о принятии Положения:

«3 ПРИНЯТО _____»

На заседании Совета техникума _____»
дата проведения и номер протокола

г) сведения о Положении, взамен которого разработано принятое Положение:

«4 ВЗАМЕН _____»

обозначение положения

или сведения о том, что Положение вводится впервые:

«4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ»

д) сведения о переиздании стандарта:

«5 РЕДАКЦИЯ № _____»

е) сведения о порядке опубликования информации о введении стандарта в действие, изменениях к стандарту и введении их в действие, прекращении действия стандарта, его пересмотре или отмене:

«Информация о введении в действие (прекращении действия) настоящего Положения и изменений к нему указывается в реестре локальных нормативных актов ФГОУ СПО «ЧАТ».


5.3.3 Содержание

В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости - подразделов) данного разрабатываемого Положения, обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы Положения, на которой начинается данный структурный элемент.

В элементе «Содержание» номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов.

В элементе «Содержание» после обозначений приложений в скобках указывают их статус (обязательные, рекомендуемые, справочные).

В элементе «Содержание» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на

	Локальные нормативные акты Положение. Проектирование и разработка локальных нормативных актов – положений в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПУВ 04-14
		Лист 8 Листов 20

первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения - на уровне записи обозначения этого приложения.

Элемент «Содержание» размещают после предисловия стандарта, начиная с новой полосы страницы. При этом слово «Содержание» записывают в верхней части этой страницы, посередине, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

5.3.4 Назначение и область применения

В элементе «Область применения» указывают назначение Положения и область его распространения и применения, при необходимости конкретизируют область применения стандарта.

5.3.4 Нормативные ссылки

Элемент «Нормативные ссылки» («Нормативная ссылка») приводят, если в тексте Положения даны нормативные ссылки (ссылка) на нормативные документы и/или локальные нормативные документы.

В нем приводят перечень ссылочных нормативных документов, который излагают в следующем порядке:

- нормативные документы;
- локальные нормативные акты.

Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы».

В элемент «Нормативные ссылки» включают информацию только о принятых и санкционированных документах. В проекте Положения допускается приводить информацию о проектах Положений, взаимосвязанных с разрабатываемым Положением, если обеспечена одновременность их принятия и/или введения в действие.

5.3.5 Термины и определения

Элемент «Термины и определения» приводят при необходимости терминологического обеспечения взаимопонимания между различными пользователями данного документа путем определения терминов, не стандартизованных на межгосударственном уровне, или путем уточнения стандартизованных терминов, если эти термины использованы в данном стандарте в более узком смысле.

Элемент «Термины и определения» оформляют в виде одноименного раздела и начинают со слов:

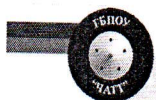
«В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями».

Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. Термин записывают со строчной буквы, а определение - с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием.

Пример

документ: Бумага с нанесенной на ней информацией.

Терминологические статьи располагают в порядке употребления терминов в тексте Положения или в алфавитном порядке.



5.3.6 Обозначения и сокращения

Если в Положении необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их установления используют один из следующих элементов Положения: «Обозначения и сокращения», «Обозначения», «Сокращения», которые приводят в виде отдельного одноименного раздела Положения. В этом разделе устанавливают обозначения и сокращения, применяемые в данном Положении, и приводят их расшифровку и/или необходимые пояснения. При этом перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте Положения, исходя из удобства поиска обозначений и/или сокращений в данном перечне.

5.3.7 Основные положения

Основные нормативные положения оформляют в виде подразделов:

- общие положения;
- описание процесса;
- ответственность и полномочия.

Подраздел «Общие положения» содержит цели и / или задачи описываемого процесса; подраздел не должен содержать требований.

Структурные элементы и содержание подраздела «Описание процесса» устанавливаются с учетом особенностей описываемого процесса.

Подраздел «Ответственность и полномочия» содержит информацию в виде таблицы о распределении ответственности и полномочий должностных лиц в рамках реализации процесса по каждому этапу процесса.

Элементы процесса	Должностное лицо / должностные обязанности в рамках СМК					

Примечание – ДО - должностная ответственность; О - ответственность за конечные результаты; Р - руководство, организация исполнения, обобщение результатов, предложение и обоснование проектов решений; В - выполнение непосредственной работы и несение ответственности за качество ее выполнения в рамках его должностных обязанностей; У - участвует в процессе

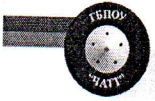
5.3.8 Приложения

Материал, дополняющий основную часть документа, оформляют в виде приложений. В приложениях приводят схему процесса, блок-схему процесса, реестр записей по процессу, формы записей по процессу, примеры оформления и т.д.

По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение».

Если в Положении одно приложение, то ему присваивают обозначение «А».

	Локальные нормативные акты Положение. Проектирование и разработка локальных нормативных актов – положений в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПУВ 04-14
		Лист 10 Листов 20

Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения. Под ними в скобках указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное».

Приложения должны иметь общую с основной частью Положения сквозную нумерацию страниц.

В тексте Положения должны быть даны ссылки на все приложения.

5.3.9 Лист регистрации изменений

Все изменения, вносимые в Положения, регистрируются в листе регистрации изменений с обязательным указанием листов: замененных, новых, аннулированных.

В лист регистрации изменений (при внесении изменений в Положение) вносятся реквизиты приказов, на основании которых внесены изменения, проставляются даты внесения и введения изменений.

5.3.10 Лист согласования

Лист согласования является последним листом Положения.

В листе согласования указываются должностное лицо или группа лиц (с указанием должности), которые являются:

- разработчиком документа;
- заинтересованным лицом, разрабатываемого Положения (заместители директора по схеме курации).

Санционирование введения в действие разрабатываемого Положения осуществляется директором техникума.

5.3.11 Требования к изложению Положений

5.3.11.1 Требования к изложению текста

Текст документа должен быть кратким (по возможности), точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования документа в соответствии с его областью применения.

В документ включают:

- требования, инструкции, регламентирующие этапы процесса;
- рекомендации;
- информацию об описываемом процессе.

В документе применяют термины и определения, которые приведены в данном документе, или общепринятые термины.

При изложении требований и инструкций в тексте применяют слова: «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и т.п.

Приводя в стандарте требования к наибольшим и наименьшим значениям величин, применяют словосочетания: «должно быть не более (не менее)» или «не должно превышать».

При изложении в документе положений, допускающих отступления от требований (инструкций), применяют слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «допускается», «разрешается» и т.п.

При изложении рекомендаций применяют слова: «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т.п. Сообщения и приложения излагают в Положении в повествовательной форме.

5.3.11.2 Деление текста

Текст основной части Положения делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы с соответствующими пунктами. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты.

При делении текста стандарта на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) составлял отдельное положение стандарта, то есть содержал законченную логическую единицу.

5.3.11.3 Требования к оформлению текста

Текст оформляют печатным способом. При этом используют гарнитуру шрифта Times New Roman, цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр не менее 1,8 мм (кегель не менее 12).

Текст Положения следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм.

5.4 Ответственность и полномочия

Владельцем процесса «Проектирование и разработка нормативных локальных актов - положений» являются заместители директора по схеме курации. Ответственность и полномочия, при реализации данного процесса, представлены в виде матрицы (таблица 2).

Таблица 2 – Матрица распределения ответственности процесса «Проектирование и разработка нормативных локальных актов - положений»

Элементы процесса	Должностное лицо				
	Директор	Заместитель директора по УР/ представитель Руководства по качеству	Заместители директора	Руководитель структурного подразделения	Работник
1 Официальное одобрение Положения с точки зрения его достаточности до его выпуска	О	Р	Р	В	У
2 Анализ и актуализацию по мере необходимости и повторное официальное одобрение Положения	ДО	О	Р	В	У
3 Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра Положения	ДО		О		
4 Обеспечение наличия соответствующей версии Положения в местах их применения	ДО		О	Р	
5 Обеспечение сохранения Положения четким и легко идентифицируемым	ДО		О	В	У



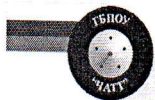
Локальные нормативные акты
Положение. Проектирование и разработка локальных нормативных
актов – положений в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный
техникум»

ПУВ 04-14

Лист 12

Листов 20

7 Предотвращение непреднамеренного использования устаревшего Положения и применение соответствующей идентификации таких Положений, оставленных для каких-либо целей	ДО		О	В	
Примечание – ДО - должностная ответственность, О - ответственность за конечные результаты, Р - руководство, организация исполнения, обобщение результатов, предложение и обоснование проектов решений, В - выполнение непосредственной работы и несение ответственности за качество ее выполнения в рамках его должностных обязанностей, У - участвует в процессе					



Локальные нормативные акты
Положение. Проектирование и разработка локальных нормативных
актов – положений в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный
техникум»

ПУВ 04-14

Лист 20

Листов 20

Лист согласования

Разработал / составил
Заместитель директора
по учебной работе

Е.В. Лебедева

Старший методист

А.А. Иголкина

Методист

В.А. Горбачева

Разрешил к применению
Директор
ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П. Гонтарев