

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Протокол №1 від 01.09.2022

Голова педагогічної ради

Лев ТАБЕРКО



**Порядок погодження та затвердження внутрішніх
нормативних документів, що регламентують діяльність
Дніпровського транспортно-економічного фахового
коледжу**

Введено в дію наказом
№ 99 від 06.09.2022

Дніпро
2022

I. Загальні положення

1.1. Порядок погодження та затвердження внутрішніх нормативних документів (далі - Порядок), що регламентують діяльність Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (далі – Фахового коледжу) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших Законів та прийнятих до них нормативно-правових актів, ст. 64 Господарського кодексу України, Статуту Фахового коледжу.

1.2. Порядок визначає процедуру та встановлює єдиних вимог щодо розроблення, погодження, затвердження та перегляду внутрішніх нормативних документів Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу.

1.3. Внутрішніми нормативними документами у коледжі є: положення, порядки, правила, інструкції, графіки тощо, які регламентують та нормують діяльність коледжу. Вони доступні всім учасникам освітнього процесу, працівникам та всім стейхолдерам і розміщуються на сайті Фахового коледжу.

1.4. Діяльність кожного структурного підрозділу, що функціонує у Фаховому коледжі, має регламентуватися.

1.5. Положення - це внутрішній нормативний документ, що має узагальнений характер і визначальні функції, є зведенням норм, що в обов'язковому порядку повинні бути взаємопов'язаними та використовується для визначення організації діяльності Фахового коледжу та його структурних підрозділів, порядку їх формування, функцій, прав та обов'язків. Він поширюється на велику кількість працівників і здобувачів освіти і має імперативний характер. Положення розробляються на підставі типових положень затверджених Міністерством освіти на науки України, мають пріоритетний характер, на їх основі розробляються посадові інструкції, порядки, графіки, тощо.

1.6. Порядок являє собою документ третього рівня. Основним його завданням є визначення алгоритму дій усередині певного процесу. Цей документ встановлює особливості і специфіку різних робочих процесів, які є характерними для діяльності коледжу.

1.7. Інструкція – нормативно-управлінський документ, який містить сукупність норм і правил, що регламентують конкретний напрям діяльності, порядок проведення робіт, способи реалізації завдань, які стоять перед посадовою особою та відповідальність за їх недотримання. Найважливіше завдання інструкції – конкретизувати узагальнені норми, роз'яснити працівникові правила поведінки в штатній і позаштатній ситуації. Інструкції на відміну від Положень має більш прикладний характер, розробляються відповідно до вимог Положень і не повинні їм суперечити.

II. Загальні вимоги до створення нормативних документів

2.1. Дотримання вимог і рекомендацій щодо розроблення та затвердження нормативних документів, встановлених цим Порядком, є обов'язковим для всіх працівників Фахового коледжу.

2.2. Відповідальність за якість підготовки та оформлення документів на належному рівні, а також за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами несе керівник коледжу.

2.3. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням нормативних документів у коледжі здійснюються відповідальною особою (особами), яка призначається керівником коледжу. Обов'язки такої особи (осіб) обов'язково зазначаються в їхніх посадових інструкціях.

2.4. Текст нормативного документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. Оформлюється у вигляді суцільного зв'язного тексту або таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

2.5. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа.

2.6. Тексти нормативних документів, як правило, поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою.

2.7. Оформлення нормативних документів здійснюється у відповідності до вимог Інструкції з діловодства коледжу, титульної сторінки - відповідно до зразка поданого в Додатку 1.

2.8. Проекти нормативних документів та розглянуті і затверджені документи підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії.

III. Затвердження нормативних документів

3.1. Проекти нормативних документів складають: заступники директора, відповідно до їх функціональних обов'язків, керівники відповідних структурних підрозділів, методисти або інші працівники за дорученням директора Фахового коледжу.

3.2. Проекти нормативних документів розміщуються на сайті коледжу на сторінці «Публічне обговорення», про що усім зацікавленим особам доводиться до відома. Термін обговорення - 1 місяць з моменту розміщення проєкту документа. Пропозиції, зауваження надаються працівниками, здобувачами освіти коледжу відповідальній особі за підготовку нормативного документа.

3.3. Після завершення терміну публічного обговорення, документ виноситься на засідання Педагогічної ради Фахового коледжу для обговорення. Хід обговорення та голосування за прийняття документа або його підхілення фіксується у протоколі засідання. Розглянутий та схвалений Педагогічною

радою Фахового коледжу документ вводиться в дію наказом директора коледжу. Протягом тижня з моменту введення в дію сканкопія нормативного документу розміщується на сайті коледжу на сторінці «Публічна інформація».

3.4. Перегляд нормативних документів проводиться в строки, передбачені нормативно- правовими актами, на основі яких їх розроблено, але не рідше ніж один раз на 5 років або у разі потреби.

Заступник директора з навчальної роботи

Надія УЛАСЕВИЧ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Протокол №____ від _____

Голова педагогічної ради

_____ Вадим ДАШКО

**Порядок погодження та затвердження внутрішніх
нормативних документів, що регламентують діяльність
Дніпровського транспортно-економічного фахового
коледжу**

Введено в дію наказом
№____ від _____ 202 _

Дніпро
2024