

**Образовательное частное учреждение дополнительного
профессионального образования «Центр Технической Безопасности»**

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор

ОЧУ ДПО «ЦТБ»

Н.В. Ермакова

«01» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

г. Москва

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр Технической Безопасности» (далее по тексту «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов руководителями образовательного учреждения, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в ОЧУ ДПО «ЦТБ» локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения - ЛНА), определяющие правовой статус и направления деятельности образовательного учреждения.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЕМЫХ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ:

2.1. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов:

- 2.1.1. Правила;
- 2.1.2. Положения;
- 2.1.3. Инструкции
- 2.1.5. Постановления;
- 2.1.6. Решения;
- 2.1.7. Приказы и распоряжения;
- 2.1.8. Протоколы и акты;
- 2.1.9. Методические рекомендации;
- 2.1.10. Программы и планы;
- 2.1.11. Должностные инструкции.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в пункте 1.2. настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

- 3.1.1. Первично - во вновь созданном учреждении;
- 3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

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

- 3.2.1. Руководитель образовательного учреждения;
- 3.2.2. Заместители руководителя образовательного учреждения по соответствующим направлениям деятельности.

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. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ, определяющий цели, сроки и направления разработки ЛНА, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами и структурными подразделениями.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке лна и представлять их проекты:

- 3.3.1. Представители государственных органов, а также лица, которым при исполнении

служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего Положения.

ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности учреждения и обязанностями работников с учетом специфики. После разработки проектов ЛНА и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты ЛНА предоставляются на утверждение директору.

3.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА. Работники и должностные лица, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководству. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений.

4. СОДЕРЖАНИЕ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Локальные акты ОЧУ ДПО «ЦТБ» должны соответствовать следующим требованиям:

4.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

4.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

4.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

4.4. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

4.5. Решение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

4.6. Приказы и распоряжения руководителя должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ОЧУ ДПО «ЦТБ». Приказы и распоряжения выполняются на бланке.

4.7. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;

должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

4.8. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

4.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

4.10. Должностная инструкция Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

4.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

4.12. Среди локальных актов высшую юридическую силу имеет Устав. По этому принимаемые в ОЧУ ДПО «ЦТБ» локальные акты не должны противоречить его Уставу.

4.13. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

4.14. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя.

4.15. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству.

4.16. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем, приказов и распоряжений руководителя — не позднее дня их издания.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.2.1. Реорганизация либо изменение структуры учреждения с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;

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.

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 с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы учреждения;

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

5.4.3. В случае изменения нормативно-правовой базы организации образовательного процесса.

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.

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

5.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.3. настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. В соответствии с Уставом локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) руководителем образовательного учреждения. Полномочия по принятию (утверждению) указанных в настоящем Положении ЛНА, могут быть делегированы заместителям руководителя по соответствующим направлениям деятельности.

Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

Локальные нормативные акты вступают в силу с даты 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.

7. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ И ИХ ХРАНЕНИЕ

Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п. 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Положения, 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.

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

Все ЛНА, относящиеся к 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.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с даты 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 над правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя образовательного учреждения.