



МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ»**

**(АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности
и энергетике»)**

ИНН 2631041919 КПП 263101001 ОГРН 1212600000744

Юридический и почтовый адрес: 357100, РФ, Ставропольский край,
г. Невинномысск, ул. Гагарина, 65, пом. 317
Тел: 8-928-324-08-77

У Т В Е Р Ж Д А Ю :

Директор

**АНО ДПО МФЦ «Безопасность
в промышленности и энергетике»**



Е.Н. Быкова

«15» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
В АНО ДПО МФЦ «БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки, согласования и утверждения локальных нормативных актов (далее по тексту - Положение) в АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» (далее по тексту - Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Гражданским Кодексом РФ (далее ГК РФ), Уставом Организации с целью разграничения полномочий, определения порядка действий и направлено на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесения в них дополнений и изменений.

Целями и задачами Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Организации и вводится в действие приказом директора.

2. Понятие локального нормативного акта

2.1. Понятие локального нормативного акта.

Под локальным нормативным актом в настоящем Положении понимаются разрабатываемые и принимаемые Организацией в соответствии с ее компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Организации внутренние

документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой, образовательной и иной функциональной деятельности внутри Организации.

Локальные нормативные акты Организации действуют только в пределах данной Организации и не могут регулировать отношения вне ее.

2.2. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в Организации конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Организации и составляют особую область отношений между работодателем и работниками, разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе.

Нормы локальных нормативных актов Организации, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения, установленного статьей 372 Трудового Кодекса РФ, порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

Локальные нормативные акты Организации утверждаются работодателем (директором) в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.4. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов Организации не устанавливается.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. В соответствии с Уставом Организации деятельность регламентируется следующими видами локальных нормативных актов:

- положения;
- решения;
- приказы;
- распоряжения;
- инструкции;
- должностные инструкции;
- программы;
- планы;
- правила;
- регламент;
- порядки;
- протоколы.

Положение - это локальный нормативный акт, определяющий правовой статус, подчиненность, структуру, место в структуре, задачи, функции и другие аспекты деятельности организации или ее отдельных составных частей (подразделений, должностей, коллегиальных органов). Положение определяет систему управления организацией.

Решение - не требующий утверждения локальный нормативный акт Организации, принимаемый директором или учредителями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также вид реагирования на письменное обращение обучающихся или сотрудников.

Приказ - это локальный нормативный акт, принимаемый директором по текущим вопросам деятельности Организации в целях разрешения основных задач и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия. Приказы директора содержат следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного

акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора.

Распоряжение – это правовой акт, принимаемый единолично директором Организации в целях разрешения оперативных вопросов, имеющий ограниченный срок действия и касающийся узкого круга должностных лиц.

Инструкция - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и сроки осуществления определенной деятельности, а также регламентирующий права, обязанности и ответственность участников данной деятельности. Инструкции содержат наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

Должностная инструкция— это документ, который определяет обязанности работника Организации на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения. Должностная инструкция работника содержит 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.

Программы - локальные нормативные акты, устанавливающие права, обязанности, ответственность, определяющие порядок и сроки совершения определенных действий, перечень мероприятий, необходимых к планированию, организации и проведению. Программы содержат место и дату принятия, наименование и текст локального нормативного акта, соответствующие его наименованию.

Планы - локальные нормативные акты, представляющие собой систему целевых показателей формирования, развития и функционирования предмета планирования (результатов, деятельности и т.д.), а также указание на этапы, сроки и способы их достижения, принимаемые на будущее время).

Правила - представляют собой совокупность обязательных для исполнения условий регулирующих поведение и деятельность обучающихся или сотрудников, а также свод технических требований, предъявляемых к определенной деятельности, ее планированию и организации. Правила содержат следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

Регламент – это документ, определяющий распределение ролей в рабочем процессе, последовательность действий, правила их выполнения, устанавливающий продолжительность и сроки процесса и/или его отдельных этапов. Регламент составляется с учетом требований Положений и Правил, действующих в организации (подчиненный документ).

Порядок – это документ, определяющий последовательность целенаправленных действий для решения определенной задачи. Однозначно описывает процедуру, может содержать сроки. Порядок может быть составной частью Регламента.

Протоколы - локальные нормативные акты, составляемые при коллегиальном рассмотрении соответствующих текущих вопросов, точно и правильно отражающие ход, порядок, процедуру и сроки совершения определенных действий или констатирующие наличие либо отсутствие определенных действий. Протоколы содержат 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.

Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные нормативные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Организации:

- локальные нормативные акты, регламентирующие управление Организацией;
 - локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие финансовые и хозяйственные аспекты деятельности Организации;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся Организации;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников Организации;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения Организации;
 - локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства Организации.
- б) по критериям:
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников;
 - по способу принятия: принимаемые директором единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений или общего собрания учредителей;
 - по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного и временного хранения.

4. Оформление локального нормативного акта

4.1. Оформление локального нормативного акта выполняется в соответствии с требованиями и нормами национального стандарта по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее по тексту – ГОСТ Р 7.0.97-2016), утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

4.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логичное развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

4.4. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.

4.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, схемы, графики, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

4.6. Локальный нормативный акт с приложением должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.7. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

4.8. Структура локального нормативного акта должна отвечать целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивать логическое развитие и правильное понимание данного локального нормативного акта.

5. Разработка локальных нормативных актов

В Организации устанавливается следующий порядок подготовки локальных нормативных актов:

5.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- общее собрание учредителей;
- директор Организации;
- общее собрание работников Организации.

Основанием для подготовки локального нормативного акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых локальных нормативных актов).

5.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора, а также общим собранием учредителей либо собранием работников Организации, которые выступили с соответствующей инициативой.

5.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов Организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

5.4. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педагогических советов, приказов, положений, правил, порядков) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Организации, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

5.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

6. Согласование локального нормативного акта

6.1. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

6.2. В процессе согласования документ передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

6.3. Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «СОГЛАСОВАНО». Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

6.4. После согласования проект передается на утверждение директору.

6.5. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Организации, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

7. Принятие локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты принимаются в соответствии с Федеральными законами и Уставом Организации:

7.1.1. Общим собранием работников – локальные акты, содержащие нормы трудового права (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372).

7.1.2. Педагогическим советом – локальные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

7.2. Если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза, представителя трудового коллектива), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. Директор до утверждения локального нормативного акта

направляет его проект и обоснование по нему в представительный орган работников образовательной организации.

7.3. Представительный орган работников образовательной организации должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов рассмотреть и направить руководителю свое мотивированное мнение в письменной форме.

7.4. Если представительный орган работников образовательной организации не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников образовательной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

7.5. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель имеет право принять локальный нормативный акт с учетом данных разногласий.

7.6. В случае, если представительный орган работников образовательной организации выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор имеет право принять локальный нормативный акт.

7.7. Директор Организации принимает локальные нормативные акты следующими способами:

- утверждает;
- издает приказ об утверждении локального акта.

8. Утверждение локальных нормативных актов

8.1. При утверждении локальных нормативных актов директор руководствуется ГОСТ Р 7.0.97-2016.

8.2. Утверждая локальный нормативный акт, директор должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

8.3. При принятии локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить в приказе:

- дату введения локального нормативного акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- другие условия.

При утверждении локального нормативного акта приказом, директору необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например: «УТВЕРЖДЕНО Приказом № ___ от __. __. __ г. директор АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике», подпись, Быкова Е.Н.».

9. Ввод в действие локальных нормативных актов

9.1. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом директора Организации с момента их утверждения, если иное не предусмотрено приказом.

10. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными актами

10.1. Работники Учреждения (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке Должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается воспитанников, их родителей (законных представителей), он должен быть доведен до их сведения.

10.2. Обучаемые знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в Организацию, подтверждая настоящий факт личной подписью в согласии на обработку персональных данных.

10.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте Организации в сети «Интернет» по адресу: <http://mfc-bpe.ru>.

10.4. Подтверждение факта ознакомления работников с локальными нормативными актами осуществляется следующим образом:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту.

10.5. Неознакомление работников с локальными нормативными актами организации является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для директора по статье 5.27 КоАП РФ.

11. Изменение локальных нормативных актов

11.1. Организация в лице директора вправе вносить изменения в локальные нормативные акты. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального нормативного акта.

11.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению. В этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников и обучаемых по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, соглашениями.

11.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Директор вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора с работником в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в статье 74 ТК РФ. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст.372 ТК РФ).

12. Отмена локальных нормативных актов

12.1. Основаниями для отмены локальных актов Организации являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия);

- принятие нового локального нормативного акта взамен ранее действовавшего;

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действующим локальным актом;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

12.2.Отмена локального правового акта в связи с утратой силы производится приказом директора по основной деятельности Организации, с ознакомлением работников с содержанием приказа под подпись.

13.Копирование, хранение и уничтожение локальных нормативных актов

13.1.Копии локальных нормативных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Организации.

13.2.Контрольный экземпляр пакета локальных нормативных актов Организации систематизируется по сферам деятельности и хранится в кабинете директора весь период их действия до замены новыми.

13.3.Копии локальных нормативных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Организации по различным сферам (административно-управленческой, кадровой, финансово-хозяйственной, образовательной, организационно-распорядительной и т.д.).

13.4.Локальные нормативные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

14.Ответственность

14.1.Разработчики локальных нормативных актов несут ответственность за:

-обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Организации;

- соблюдение сроков разработки, определенных должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального нормативного акта;

-оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных нормативных актов.

14.2.Директор Организации несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных нормативных актов и ознакомления работников, а также обучаемых Организации с их содержанием;

- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных нормативных актов и процедуры их копирования;

-за своевременное размещение на официальном сайте Организации информации об утвержденных локальных нормативных актах административно-управленческой, финансово-хозяйственной и образовательной сферы.

15. Заключительные положения

15.1.Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.