

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Сибирский межрегиональный образовательный центр»
(НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»
В.Ю. Екименко
Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, утверждении и хранении организационно-правовых
документов в Негосударственном образовательном частном учреждении
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр»
(НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

г. Томск, 2021

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок и основания для разработки организационно-правовых документов в Негосударственном образовательном частном учреждении «Сибирский межрегиональный образовательный центр» (далее - Учреждение) и разработано в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. От 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021) и Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ред. от 30.04.2021г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу от 01.06.2021).

1.2 Организационно-правовые документы, разрабатываемые и принимаемые Учреждением являются внутренними локальными нормативно-правовыми актами (далее локальные НПА) и разрабатываются Учреждением самостоятельно, с учетом требований федеральных нормативно-правовых актов, нормативно-правовых актов субъекта РФ, Томской области, ГОСТ Р 6.30-2003.

1.3 К организационно-правовым документам Учреждения относятся:

1.3.1 Устав.

1.3.2 Положения, регламентирующие деятельность структурных подразделения и Учреждения в целом.

1.3.3 Штатное расписание.

1.3.4 Инструкция, должностная инструкция.

1.3.5 Планы работ структурных подразделений.

1.3.6 Правила, порядок организации деятельности в Учреждении.

1.3.7 Документация по образовательным программам.

2 Структура и содержание организационно-правовых документов

2.1 Необходимость разработки НПА определяется Учреждением самостоятельно, а также регламентируется законодательством РФ.

2.2 Структура и содержание локальных нормативно-правовых актов Учреждения зависит от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие локального НПА Учреждения.

2.3 Разделы, части, пункты подпункты локальных НПА нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная. Раздел локального НПА должен иметь заголовок.

2.4 Локальные НПА могут иметь приложения, в этом случае приложение оформляется на отдельном листе в конце документа, приложение нумеруется, в документе делается ссылка на приложение к документу.

3 Требования к оформлению организационно-правовых документов

- 3.1 Текст локального акта оформляется на листах бумаги формата А4.
- 3.2 На титульном листе документа создается верхняя и нижняя часть листа (*Приложение 1*).
- 3.2.1 В верхней части титульного листа располагается: полное и краткое наименование Учреждения.
- 3.2.2 В нижней части титульного листа располагается информация о городе, дате разработки, номера страниц.
- 3.2.3 На каждой последующей странице документа в нижней части листа в правом нижнем углу проставляется номер страницы.
- 3.3 Каждый лист локального акта должен иметь поля: верхнее и нижнее - 2 см; справа - 1,5 см, слева - 3 см.
- 3.4 Текст печатается шрифтом 14 Times New Roman , через 1,5 межстрочный интервал. Абзацы в тексте начинаются отступом 1,25 см.
- 3.5 Форматирование текста проводится по ширине.
- 3.6 Страницы локального акта обязательно нумеруются. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется.
- 3.7 Пример оформления титульного листа приведен в *Приложении 1*.
- 3.8 Заголовки разделов, частей, пунктов, подпунктов печатаются шрифтом 14 Times New Roman, выделяются полужирным шрифтом, располагаются по центру. Точки в конце заголовка не ставятся.
- 3.9 При наборе текста между заголовком и текстом оставляют одну пустую строку, между текстом и последующим заголовком - две пустые строки.

4 Разработка и утверждение организационно-правовых документов

- 4.1 Ответственность за разработку локального НПА несут заместители директора, руководители структурных подразделений и иные сотрудники, в соответствии с их компетенцией и функциональными обязанностями.
- 4.2 Руководитель ответственный за разработку локального НПА, разрабатывает структуру НПА, готовит проект локального НПА, в случае необходимости проводит процедуру согласования, представляет документ на утверждение директору.
- 4.3 Локальные НПА затрагивающие интересы сотрудников Учреждения могут быть вынесены на обсуждение коллектива сотрудников, на совещаниях, заседаниях, собраниях, а также путем размещения проекта документа на информационных стендах и сайте Учреждения.
- 4.4 В случае размещения документа, для ознакомления сотрудников и

последующего обсуждения в правом верхнем углу, прописными буквами указывается слово ПРОЕКТ.

4.5 Локальный НПА вступает в силу с момента утверждения его директором Учреждения, о чем издается соответствующий приказ.

4.6 В соответствии с частью 2 статьи 22 ТК РФ с локальными НПА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников Учреждения, необходимо ознакомить работников под роспись.

4.7 Ответственность за ознакомление сотрудников несет ответственный, в чьей компетенции находилась его разработка НПА.

4.8 Вступившие в силу локальные НПА размещаются на сайте Учреждения в течение 10 рабочих дней с момента его утверждения.

4.9 Контроль за размещением документа на сайте Учреждения осуществляет заместитель директора.

4.10 В случае внесения изменений и дополнений в локальный НПА, изменения и дополнения вносятся в порядке, предусмотренном для разработки и принятия локального НПА.

5 Регистрация и хранение организационно-правовых документов и их копий

5.1 Утвержденный локальный НПА и вносимые изменения подлежат(ат) регистрации в журнале регистрации.

5.2 Форма журнала регистрации приведена в *Приложении 2* к настоящему положению.

5.3 Ответственность за регистрацию, хранение первичных экземпляров и учет выдачи копий несет заместитель директора Учреждения.

5.4 На первичный экземпляр локального НПА проставляется штамп «Контрольный экземпляр».

5.5 Руководители структурных подразделений, сотрудники, использующие локальные НПА в своей работе получают копии документов, под роспись.

5.6 В случае отмены документа, или внесения изменений или дополнений в локальный НПА в журнале регистрации делается соответствующая отметка, все копии документов изымаются у руководителей структурных подразделений или иных сотрудников которым они были выданы, и уничтожаются.

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

14 Times New Roman, Ж, по центру

14 Times New Roman, Ж, справа

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»

_____ В.Ю. Екименко

Приказ №__ от «__» _____ 202__ г.

16 Times New Roman, Ж, по центру

ПОЛОЖЕНИЕ

**разработке утверждению и хранении организационно-правовых
документов**

14 Times New Roman, Ж, по центру

14 Times New Roman, Ж, по центру

г. Томск, 2021

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

<i>№ п.п</i>	<i>Дата утверждения, номер приказа</i>	<i>Наименование НПА</i>	<i>Номер редак ции</i>	<i>Примечание*</i>	<i>Ф.И.О получившего копию</i>	<i>Роспись в получении копии</i>
------------------	--	-------------------------	--------------------------------	--------------------	--	--

**- В примечании указывается, с какого числа действует НПА, если дата отличается от даты утверждения; какой документ отменяет, изменяет, дополняет данный НПА*