

**РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
протокол № 2 от «28» мая 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Начальник ПОУ «Балаковская  
автомобильная школа ДОСААФ России»  
Шохина Л.В.  
**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**  
Приказом № 18 от «28» мая 2018 г.

## Положение

### о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности учреждения и должностных обязанностей работников

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности учреждения и должностных обязанностей работников (далее - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - ЛНА), настоящего Положения понимаются разрабатываемые и утверждаемые учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется и на разработку должностных обязанностей работников, ЛНА определяющие правовой статус и направления деятельности учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников.

#### 2. Виды локальных нормативных актов

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

2.1.1. Должностные инструкции работников;

2.1.2. ЛНА, регулирующие направления деятельности учреждения.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

#### 3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично - в соответствии с новыми требованиями действующего законодательства;

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 ДНА:

3.2.1. Руководитель учреждения;

3.2.2. Заместитель руководителя образовательного учреждения.

3.2.3. Указанные в п.п. 3.2.1. и 3.2.2. должностные лица, принявшие решение о разработке ДНА вправе поручить подготовку проекта ДНА соответствующему должностному лицу, группе лиц, соответствующему коллегиальному органу либо разработать проект самостоятельно.

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

3.3.1. Руководитель учреждения;

3.3.2. Заместитель руководителя, уполномоченные лица учреждения;

3.3.3. Представители государственных органов, а так же лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ДНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Проекты ДНА разрабатываются по решению уполномоченного коллегиального органа или администрации учреждения в зависимости от их компетенции в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности учреждения и обязанностями работников с учетом специфики выполняемых работ.

Член коллектива вправе внести предложение о разработке и принятии любого ДНА, необходимого, по его мнению, для деятельности учреждения.

Администрация, принявшая решение о разработке проекта ДНА, вправе поручить такую разработку уполномоченному лицу или третьему лицу либо разработать проект самостоятельно.

После разработки проектов ДНА и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты ДНА представляются на обсуждение в соответствующий коллегиальный орган учреждения и на утверждение руководителю.

3.5. Общий порядок первичной разработки ДНА по вступлении в силу настоящего Положения.

ДНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики учреждения на основе квалификационных характеристик по должностям работников.

Должностные инструкции работников разрабатываются работником, отвечающим за кадровое делопроизводство.

Работники учреждения, по должностям которых ДНА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты Должностных инструкций, либо замечания и дополнения по содержанию ДНА, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.

После проверки проектов ДНА на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, объему задач, прав и обязанностей, проекты ДНА представляются уполномоченному коллегиальному органу на согласование и принятие. После принятия утверждаются приказом руководителя учреждения.

3.6. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ДНА.

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 вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в ДНА либо их отмены представляются, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений.

Администрация учреждения проводит проверку необходимости внесения в ДНА таких изменений (дополнений), либо производит согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ДНА.

Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель руководителя представляет свое заключение и в случае необходимости его удовлетворения также и проект ДНА на согласование в уполномоченный коллегиальный орган.

#### **4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов**

4.1. Положения по направлениям деятельности учреждения.

4.1.1. Положения состоят из следующих разделов:

- Общая часть (общие положения);
- Основные задачи;
- Функции (обязанности);
- Права;
- Организация управления;
- Взаимосвязи с другими органами самоуправления;
- Ответственность;
- Делопроизводство.

Раздел «Общая часть (общие положения)» включает в себя определение статуса коллегиального органа, указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется, степень самостоятельности, выполнении целевых функций управления.

Раздел «Основные задачи» содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.

Раздел «Функции (обязанности)» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед коллегиальным органом с определённой конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Права» определяет права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

Раздел «Организация управления» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа, определяет периодичность, время и вид проводимых мероприятий.

Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями) - всевозможными общественными советами и комиссиями, и т.д.

Раздел «Ответственность» предусматривает установление ответственности органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность. Как правило, в этом разделе указывается, что орган самоуправления несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним задач и функций.

Раздел «Делопроизводство» - это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчётов.

4.2. Должностные обязанности работника. При разработке и должностных инструкций необходимо руководствоваться уставом положением о типе и виде образовательного учреждения квалификационными характеристиками и квалификационными требованиями должности.

4.2.1. Должностные инструкции включают следующие разделы:

- Общие положения;
- Функции;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения. Связи по должности.

4.3. Оформление локальных нормативных актов.

ЛНА составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного подразделения.

Принятые ЛНА в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением

им порядкового номера в специальном журнале.

## **5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

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

5.2. ЛНА 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 отношении 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 соответствии с измененными в централизованном порядке нормативами о труде.

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 Локальные нормативные акты принимаются в соответствии с федеральными законами и уставом согласуются с коллегиальными **органами самоуправления**; ЛНА, регулирующие трудовые взаимоотношения, принимаются общим собранием трудового коллектива.

6.2. Нормы ЛНА, ухудшающие положение обучающихся или работников учреждения по сравнению с установленным законодательством в сфере образования, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

6.4. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются. ЛНА 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**

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

7.2. 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.

7.3. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме.

7.4. 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.

7.5. По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник ставит личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием листа-согласования к приказу, которым утвержден ЛНА. При этом, в листе-согласовании указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки. Оригиналы ЛНА, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у руководителя.

7.6. Все ЛНА, относящиеся к деятельности учреждения хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. Копии ЛНА, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем учреждения и действует бессрочно. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

8.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

8.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя учреждения.