



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский центр образования № 1»

**ПОЛОЖЕНИЕ «О РАЗРАБОТКЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ГБПОУ «КЦО № 1»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



А.М. Ахметьянов

Приказ № 06/8 - 03

от « 08 » 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, утверждении и хранении организационно-правовых документов

2022

	Должность	Ф.И.О.	Дата
Разработал	Заместитель директора	Ю.А. Коноплева	26.08.2022
Проверил и согласовал			
Версия 2.0			

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура и содержание организационно-правовых документов.....	4
3. Требования к оформлению организационно-правовых документов.....	4
4. Разработка и утверждение организационно-правовых документов.....	5
5. Регистрация и хранение организационно-правовых документов и их копий	6
<i>Приложение 1</i>	8
<i>Приложение 2</i>	9

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О разработке, утверждении и хранении организационно - правовых документов» (далее – Положение) определяет порядок, основания для разработки, утверждение и хранение организационно-правовых документов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кунгурский центр образования № 1» (далее - Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации.
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
 - иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими общественные отношения, возникающие в сфере образования.
- 1.3. 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, Пермского края.
- 1.4. К организационно-правовым документам Учреждения относятся:
- Устав.
 - Положения, регламентирующие деятельность структурных подразделений и Учреждения в целом.
 - Штатное расписание.
 - Инструкции, должностная инструкция;
 - Планы работ структурных подразделений;

- Правила, порядок организации деятельности в Учреждении.
- 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. Каждый 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 верхний и нижний колонтитулы.
(Приложение 1).
- 3.3. В верхнем колонтитуле располагается: эмблема Учреждения, полное наименование учредителя, полное наименование Учреждения, полное наименование НПА.
- 3.4. В нижнем колонтитуле располагается информация о разработчике и лице, проверившем и согласовавшем документ, дата разработки и согласования, номер версии документа, номера страниц.

- 3.5. На каждой последующей странице документа в правом нижнем углу проставляется номер страницы.
- 3.6. Каждый лист локального акта должен иметь поля: верхнее и нижнее – 2 см; справа – 1,5 см, слева – 2 см.
- 3.7. Текст печатается шрифтом 14 Times New Roman, через 1,5 межстрочный интервал. Абзацы в тексте начинаются отступом 1,25 см.
- 3.8. Форматирование текста проводится по ширине.
- 3.9. Страницы локального акта обязательно нумеруются. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу. Титульный лист засчитывается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется.
- 3.10. Пример оформления титульного листа приведен в *Приложении 1*.
- 3.11. Заголовки разделов, частей, пунктов, подпунктов печатаются шрифтом 14 Times New Roman, выделяются полужирным шрифтом, располагаются по центру. Точки в конце заголовка не ставятся.
- 3.12. При наборе текста между заголовком и текстом оставляют одну пустую строку, между текстом и последующим заголовком – одну пустую строку.

4. Разработка и утверждение организационно-правовых документов

- 4.1. Ответственность за разработку локального НПА несут заместители директора и 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, оформляет 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 приказ директора по основной деятельности (если иное не указано в приказе).
- 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 ответственное лицо, в чьей компетенции находилось 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. Руководители структурных подразделений, сотрудники, использующие локальные НПА в своей работе, получают копии документов под роспись.
- 5.5. 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.

	Министерство образования и науки Пермского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский центр образования № 1»
	ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ГБПОУ «КЦО № 1»

12 , курсив Times New Roman

14 Times New Roman

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ А.М. Ахметьянов

Приказ № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

22 Ж Times New Roman

14 Times New Roman

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке утверждении и хранении организационно-правовых документов

14 Times New Roman

2022

10, курсив Times New Roman

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Менеджер по качеству	ФИО работника	01.09.2022
Проверил и согласовал	Уполномоченный представитель по качеству	ФИО работника	01.09.2022
Версия 1.0			Страниц 1 из 9

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