

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:

Методическим советом

Протокол № 9

от «23» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО

«Орехово-Зуевский техникум»

А.А. Лобанов Лобанов А.А.

«23» мая 2019 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала регистрации локальных нормативных актов
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Московской области «Орехово-Зуевский техникум»

Ликино-Дулёво
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по ведению журнала регистрации локальных нормативных актов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский техникум» (далее соответственно – Инструкция, Техникум) устанавливает основные принципы и порядок организации работы по регистрации и ознакомлению сотрудников с локальными нормативными актами, принятыми в Техникуме.

1.2. Требования и нормы настоящей Инструкции обязательны для лиц, обеспечивающих регистрацию локальных нормативных актов и ознакомление с ними сотрудников Техникума.

2. Общие требования к регистрации и выдаче журнала регистрации локальных нормативных актов


2.1. Журнал регистрации локальных нормативных актов (далее – журнал) является основным документом оперативного учета доведения до сведения сотрудников всех структурных подразделений Техникума в части их касающейся требований и норм, регламентированных нормативной базой Техникума. Организационная структура Техникума представлена на рисунке 1.



Рисунок 1. Организационная структура ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум»

2.2. Ведение журнала является обязательным процессом в системе менеджмента качества Техникума.

2.3. Подготовка журнала для каждого подразделения Техникума осуществляется методической службой по следующей форме (рисунок 2).

	<p>Министерство образования Московской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Орехово-Зуевский техникум» (ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум»)</p>	<p>ЖРД МС ОЗТ 09 – 1 – 2019</p>
<p>МЕТОДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА</p>		

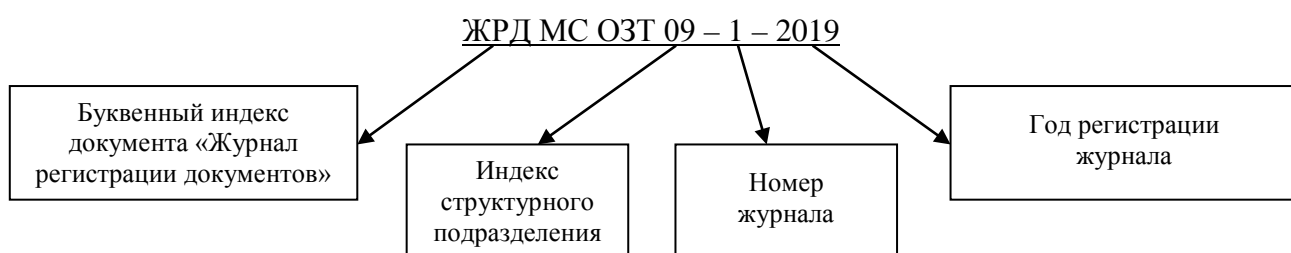


Рисунок 2. Структура регистрации журнала в методической службе

Журнал выдается руководителю структурного подразделения Техникума заместителем директора по методической работе с оформлением реестра выдачи журналов регистрации локальных нормативных актов (приложение № 1), который хранится в документах методической службы.

При выдаче журнала в структурное подразделение Техникума заполняется его титульный лист в соответствии с рисунком 3.

	<i>Должность</i>	<i>И.О.Фамилия, подпись</i>	<i>Дата</i>
Выдал	Зам.директора по МР	Е.Б. Купцова	
Получил			
Подразделение			
Версия 01			

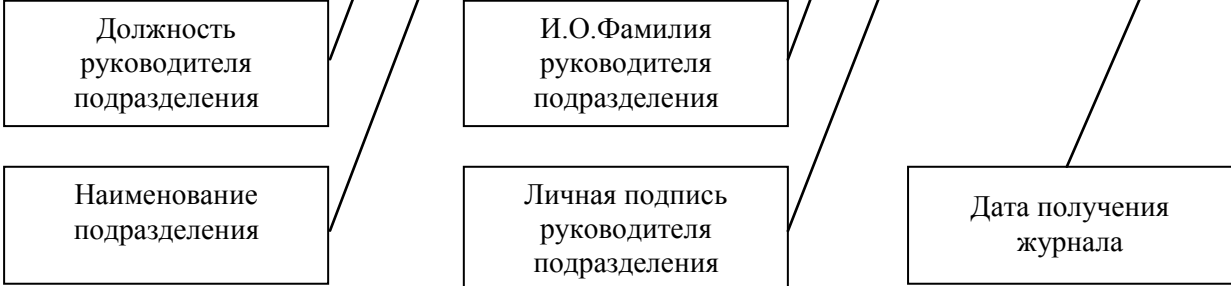


Рисунок 3. Оформление титульной страницы журнала

2.4. Рабочий день, следующий за датой, указанной на титульном листе, является датой начала работы с журналом.

2.5. Заполненный журнал возвращается в методическую службу как основание для выдачи нового журнала.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, журнал возвращается в методическую службу для списания по акту и на вновь организованное подразделение выдается новый журнал.

2.6. Ведение журнала осуществляется руководителем подразделения Техникума. Руководитель подразделения несет персональную ответственность за процедуру регистрации документов и ознакомления сотрудников подразделения.

2.7. Невыполнение требований и норм, установленных настоящей Инструкцией, может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, ответственное за ведение журнала.

3. Требования к ведению журнала регистрации локальных нормативных актов в подразделениях Техникума

3.1. Журнал ведется пастой **одного цвета** (черного или синего). Записи осуществляются руководителем подразделения или, в случае его отсутствия, лицом, его замещающим, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения на подразделение заверенной копии вновь утвержденного локального нормативного акта. Процесс выдачи копии локального нормативного акта руководителю подразделения фиксируется заместителем директора по методической работе в журнале учета выдачи локальных нормативных актов в структурные подразделения (приложение № 2).

3.2. Руководитель подразделения обязан ознакомить сотрудника с содержанием вновь утвержденного локального нормативного акта в течение 7 рабочих дней с даты получения его заверенной копии. В случае отсутствия сотрудника по уважительной причине, знакомство с содержанием локального нормативного акта должно быть осуществлено в течение 7 рабочих дней со дня выхода сотрудника на работу.

3.3. Разделы журнала заполняются в строгом соответствии с регистрируемым локальным нормативным актом (рисунок 4).

3.3.1. В первом разделе указывается дата получения заверенной копии локального нормативного акта.

3.3.2. В разделе «Наименование локального нормативного акта» прописывается название документа в соответствии с титульным листом. Допускается использование сокращенного названия Техникума, например, ГБПОУ МО «ОЗТ».

После наименования указывается дата утверждения локального нормативного акта.

3.3.3. В разделе «Рассмотрено» указывается наименование коллегиального органа

Техникума, рассмотревшего и принявшего локальный нормативный акт, номер и дата протокола.

Дата получения заверенной копии	Наименование локального нормативного акта (дата утверждения)	Рассмотрено (номер, дата протокола)	Фамилия И.О. работника	Личная подпись работника	Дата ознакомления
18.02.2019	Правила приема на обучение по ОП СПО на 2019-2020 уч. год в ГБПОУ МО «ОЗТ» от 04.02.2019	Советом техникума Протокол № 16 от 24.12.2018			

Рисунок 4. Образец заполнения граф журнала регистрации локальных нормативных актов

3.3.4. В графе «ФИО сотрудника» отражается перечень всех сотрудников подразделения, специфика работы которых напрямую связана с содержанием локального нормативного акта.

3.3.5. В графе «Личная подпись сотрудника» сотрудник проставляет свою подпись в день ознакомления с локальным нормативным актом.

3.3.6. В разделе «Дата ознакомления» проставляется дата ознакомления с локальным нормативным актом (не позднее 7 рабочих дней с даты получения руководителем подразделения заверенной копии вышеуказанного акта).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с даты ее утверждения директором Техникума.

4.2. В данную Инструкцию могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действия приказом директора Техникума.

**Лист регистрации внесения изменений в Инструкцию по ведению журнала
регистрации локальных нормативных актов государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Московской области
«Орехово-Зуевский техникум»**

№ п/п	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

