**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «КОНФАКТ»**

УТВЕРЖДЕНО:

 Приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. № \_\_

 ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте образовательной организации

 ЧОУ ДПО «Учебный центр «КОНФАКТ»

Настоящее Положение о нормативном локальном акте образова­тельной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями ст. 28, 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 8, 13 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса Россий­ской Федерации (далее - ГК РФ), Устава образовательной организации.

Настоящее Положение регулирует цели, принципы, порядок подго­товки и процедуры принятия локальных нормативных актов, являю­щихся обязательными к исполнению всеми участниками образователь­ного процесса.

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Локальный нормативный акт ЧОУ ДПО «Учебный центр «КОНФАКТ» (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в учебном центре в пределах своей компетенции в со­ответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом организации.
2. Локальные акты Учебного центра действует только в пределах организации и не могут регулировать отношения вне её.

Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осу­ществления образовательной деятельности в учебном центре.

1. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законода­тельства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
2. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников учебного центра по сравнению с положением, установленным зако­нодательством об образовании, трудовым законодательством либо при­нятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подле­жат отмене.
3. Локальные акты учебного центра (далее ОО) утрачивают силу (полностью или в отдель­ной части) в следующих случаях:
* вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утра­тившим силу;
* вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
* признание судом или иным уполномоченным органом государ­ственной власти локального акта учебного центра противоречащим действую­щему законодательству.
1. Локальный акт учебного центра, утративший силу, не подлежит исполнению.

 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

 2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

 3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

1. В соответствии с Уставом деятельность учебного центра регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, ре­шения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчер­пывающим.

1. Локальные акты ОО могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ОО:

* локальные акты организационно-распорядительного характера;
* локальные акты, регламентирующие вопросы организации обра­зовательного процесса;
* локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
* локальные акты регламентирующие деятельность органов самоу­правления ОО;
* локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
* локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

* по степени значимости: обязательные и необязательные;
* по сфере действия: общего характера и специального характера;
* по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ОО и не распространяющиеся на всех работников организации;
* по способу принятия: принимаемые руководителем ОО едино­лично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
* по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с опреде­ленным сроком действия;
* по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

В ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
* учредитель;
* органы управления образованием;
* администрация ОО в лице её руководителя, заместителей руково­дителя;
* органы государственно-общественного управления ОО;
* структурное подразделение ОО;
* участники образовательных отношений.

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

1. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ОО, а также органом самоуправления ОО, который выступил с соответствующей инициати­вой.
2. Подготовка локального акта включает в себя изучение законода­тельных и иных нормативных актов, локальных актов ОО, регламенти­рующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.
3. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ОО, тенденций её развития и сложившейся ситуации.
4. 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.
5. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экс­пертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ОО самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Ло­кальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмо­трению и принятию.
6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, напри­мер, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте, направ­ление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

Ло­кальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит

1. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласо­вания.
2. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению дело­производства в ОО.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную эксперти­зу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утвержде­нию руководителем ОО в соответствии с Уставом ОО.

5.1. Локальные акты ОО могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педаго­гическим советом, Методическим советом, органом государственно-об­щественного управления либо иным органом самоуправления ОО, на­деленным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом ОО - по предметам их ведения и компетенции.

1. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучаю­щихся, учитывается мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся.
2. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положе­ние работников по сравнению с трудовым законодательством, коллектив­ным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с на­рушением порядка учета мнения представительного органа работников.
3. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ОО. Процедура утверждения оформляется либо подпи­сью, либо приказом руководителя ОО.
4. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руково­дителем ОО, является дата такого утверждения.

1. После утверждения локального акта проводится процедура озна­комления с ним участников образовательных отношений, на которых рас­пространяются положения данного локального акта. Ознакомление с ло­кальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с ука­занием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдель­ном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

 6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требо­ваниями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифи­цированной системы документации. Унифицированная система органи­зационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта Рос­сии от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государ­ственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

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

* 1. 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.
	2. Значительные по объему локальные акты могут делиться на гла­вы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
	3. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схе­мы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а со­ответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
	4. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумера­цию страниц.
	5. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и дол­жен соответствовать литературным нормам.
	6. Структура локального акта должна быть логически обоснован­ной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
	7. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются об­щеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Фе­дерации и региональном законодательстве.
	8. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

 7. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наи­менованию; отметку о наличии приложения и согласования.

1. Правила

должны содержать следующие обязательные реквизиты обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утвержде­ния; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

1. Инструкции

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утвержде­ния; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии при­ложения; регистрационный номер.

1. Постановление

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

1. Решения

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначе­ние вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фа­милию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

1. Приказы и распоряжения руководителя ОО должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.
2. Протоколы и акты
3. Протоколы и акты

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; 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.

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; 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.

1. Методические рекомендации

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составив­ших методические рекомендации.

1. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст ло­кального акта, соответствующие его наименованию.

1. Должностная инструкция

Должностная инструкция работника должна содержать 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.

При разработке должностных инструкций работников рекомендует­ся руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справоч­ника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Ква­лификационные характеристики должностей работников образования».

1. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-тру­довые отношения (например, коллективный договор, правила внутренне­го распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.
2. Среди локальных актов ОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Поэтому принимаемые в ОО локальные акты не должны про­тиворечить его Уставу.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, ин­струкции, приказы и распоряжения руководителя ОО.
3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ве­дение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ОО.
4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ОО, приказов и распо­ряжений руководителя ОО — не позднее дня их издания.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

1. В действующие в ОО локальные акты могут быть внесены изме­нения и дополнения.
2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ОО определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в

локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

1. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распо­ряжения руководителя ОО, вносятся путем издания приказа руководителя ОО о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
2. изменения и дополнения в положения, принятые после согла­сования с органом государственно-общественного управления (самоу­правления), вносятся путем издания приказа руководителя ОО о вне­сении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.
3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по исте­чению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изме­нений или дополнений в локальный акт в силу.
4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоко­лы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО.
2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководите­лем ОО.
3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положе­ния о локальных актах.
4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подле­жат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

Примечание.

* 1. Разделы б и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструк­ции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только отсылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.
	2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, уста­новленных в локальных актах ОО:
* сотрудники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ;
* обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, пред­усмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ОО, Уставом ОО.