


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО
«Профессионал Плюс»

 М.А.Третьякова
«10» января 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛОКАЛЬНОМ НОРМАТИВНОМ АКТЕ

Москва – 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Профессионал Плюс» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Устава образовательной организации (далее - Устава) и других законодательных актов.

1.4. Локальный нормативный акт образовательной организации (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в образовательной организации в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом.

1.5. Локальные акты образовательной организации действуют только в пределах образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности образовательной организации, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема слушателей, режим занятий слушателей, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления слушателей, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и слушателями и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних слушателей.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение слушателей или работников образовательной организации по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты Образовательной организации 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 образовательной организации противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт образовательной организации, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи Положения

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов образовательной организации;

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в образовательной организации.

2.2. Положение устанавливает единые требования к локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, отмене, внесению изменений и т.д.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность образовательной организации регламентируется следующими видами локальных актов: положения, правила, порядки, регламенты, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты образовательной организации могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией образовательной организации:

- 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 образовательной организации;

- 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 образовательной организации и не распространяющиеся на всех работников образовательной организации;

- по способу принятия: принимаемые директором Образовательной организации 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

4.1. В Образовательной организации устанавливается определенный порядок подготовки локальных актов.

4.2. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель (Департамент образования города Москвы);

- органы управления образованием (Министерство образования и науки Российской Федерации и т.п.);

- администрация Образовательной организации в лице её директора, заместителей директора, ответственных лиц по направлениям;
- коллегиальные органы управления (Общее собрание работников и слушателей (далее Общее собрание), Управляющий совет и Педагогический совет);
- участники образовательных отношений.

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

4.4. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Образовательной организации, а также органом самоуправления Образовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.

4.5. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, других локальных актов Образовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе делается выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.6. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Образовательной организации, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.7. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Образовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.9. 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 Образовательной организации, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.10. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.11. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Образовательной организации.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также, при необходимости, процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором образовательной организации в соответствии с Уставом.

5.2. Локальные акты образовательной организации согласно Уставу принимаются директором, Педагогическим советом, Управляющим советом, Общим собранием в пределах своей компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права слушателей и работников образовательной организации, учитывается мнение советов слушателей, советов родителей, представительных органов слушателей.

5.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение слушателей или работников по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором образовательной организации. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Образовательной организации.

5.6. 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 директором Образовательной организации, является дата такого утверждения.

5.7. 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 на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к локальному акту.

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» (принятой и введенной в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-ст. 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.

6.2. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

6.3. 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.

6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.5. Локальный акт, локальный акт с приложениями должны иметь сквозные нумерации страниц, начиная с первой.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

6.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.8. 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.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Образовательной организации должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение - должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано (при необходимости); текст, соответствующий его наименованию; листы приложений (при наличии); лист ознакомления;

7.2. Правила - должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; листы приложений (при наличии); лист ознакомления;

7.3. Инструкции - должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; листы приложений (при наличии); лист ознакомления;

7.4. 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;

7.5. 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;

7.6. Приказы и распоряжения директора образовательной организации, его заместителей должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора образовательной организации, его заместителей. Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации;

7.7. 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;

7.8. 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;

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

7.10. Должностная инструкция - должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, функции работника; должностные обязанности; права, предоставляемые работнику; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди локальных актов Образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Образовательной организации локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Регистрация локальных актов

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора образовательной организации.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в образовательной организации.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором образовательной организации, приказов и распоряжений директора образовательной организации - не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в образовательной организации локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора образовательной организации, вносятся путем издания приказа директора образовательной организации о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования вносятся путем издания приказа директора образовательной организации о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный 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.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором образовательной организации.

10.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

10.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах образовательной организации:

- сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, Трудовым кодексом РФ;

- обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами образовательной организации, Уставом.