ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"ВЫМПЕЛ – ЦЕНТР"

Приложение
к приказу от 14.06.2019 № 120

ПРИНЯТО педагогическим советом
ЧУ ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР"
Протокол от "13" июня 2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧУ ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР"
от "14" июня 2019 г. № 120

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ЧУ ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР"

г. Москва
2019

Россия
121170, г. Москва, Кутузовский проспект,
д.36, стр.6, эт.4, пом.I, ком.31

Телефон: 8-499-643-86-55,
8-499-643-86-52
E-mail: *vympel_zentr@mail.ru*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее - Положение) Частного учреждения дополнительного профессионального образования "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР" (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает и определяет общие требования, порядок разработки проектов локальных нормативных актов, структуру и содержание локальных нормативных актов, порядок их согласования и утверждения, а также внесения в них изменений и дополнений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в Учреждении локальные нормативные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности Учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования учебной, управленческой, финансово-хозяйственной, кадровой и иной деятельности Учреждения.

2. Виды локальных нормативных актов Учреждения

2.1. В соответствии с настоящим Положением в Учреждении разрабатываются и принимаются следующие основные виды локальных нормативных актов:

- положения об органах управления Учреждением;
- положения о структурных подразделениях Учреждения (отделе и группе подготовки и других);
- должностные инструкции работников Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов;
- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- положение об оказании платных образовательных услуг;
- положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- положение о порядке проведения аттестации педагогических работников;

- другие положения, правила, регламенты, порядки, инструкции по основным направлениям деятельности Учреждения;

- приказы, указания, распоряжения Директора Учреждения.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные локальные нормативные акты по вопросам указанным в п.1.3. настоящего Положения, а так же акты, регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

2.3. В "Положении" излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов.

2.4. В "Правилах" устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

2.5. В "Инструкции" излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений нормативных актов.

2.6. "Регламент" представляет собой документ, содержащий нормы, обязательные для исполнения работниками Учреждения, и определяющий порядок осуществления какой-либо деятельности. Он принимается в том случае, если деятельность не может быть организована на основе использования действующих положений, инструкций и правил.

2.7. Положения о структурных подразделениях, коллегиальных органах управления и должностные инструкции закрепляют обязанности, устанавливают права и взаимосвязь руководителей и работников, а также взаимодействие работников между собой.

2.8. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права и ответственность работников Учреждения, а также предъявляемые к ним квалификационные требования.

2.9. Приказы содержат обязательные для исполнения распоряжения по осуществлению практически всех видов деятельности Учреждения в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед Учреждением.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Проекты локальных нормативных актов Учреждения разрабатываются рабочими группами в соответствии с приказом по Учреждению.

3.2. Приказом определяется:

- направление деятельности, которое подлежит регламентации путем разработки, согласования и утверждения локального нормативного акта;

- состав рабочей группы;

- сроки разработки локального нормативного акта;

- назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального нормативного акта.

3.3. Проекты локальных нормативных актов, регулирующих деятельность структурных подразделений Учреждения, разрабатываются их руководителями.

3.4. Проекты локальных нормативных актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, разрабатываются совместно с бухгалтерией Учреждения.

3.5. Должностные инструкции работников Учреждения разрабатываются руководителями структурных подразделений, в которых работники осуществляют профессиональную деятельность.

3.6. Должностные инструкции начальников структурных подразделений разрабатываются отделом кадров или лицом, ответственным за кадровый документооборот.

3.7. После разработки проект локального нормативного акта передается на согласование коллегиальным органам управления Учреждением.

3.8. Локальные нормативные акты принимаются Директором Учреждения и педагогическим советом Учреждения в соответствии со своей компетенцией.

3.9. Локальные нормативные акты, затрагивающие интересы работников Учреждения принимаются с учетом мнения общего собрания работников Учреждения.

Порядок принятия решений коллегиальными органами управления Учреждением регламентирован соответствующими положениями (Положением о педагогическом совете ЧУ ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР" и Положением об общем собрании работников ЧУ ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР").

4. Содержание и структура локальных нормативных актов

4.1. Положение о структурном подразделении Учреждения должно иметь следующие разделы:

- Общие положения. Раздел содержит сведения о характере деятельности структурного подразделения (отдела, группы подготовки и других) о его подчиненности органам управления Учреждением.
- Основные задачи и функции. Раздел содержит перечисление направлений деятельности подразделения, основные задачи и выполняемые функции.
- Полномочия. Раздел содержит информацию о правах и обязанностях руководителя и работников подразделения.
- Ответственность руководителя и работников структурного подразделения.
- Заключительные положения (при необходимости).

4.2. Должностные инструкции работников Учреждения должны содержать следующие разделы:

- Общие положения. В разделе определяется точное наименование должности, подчиненность работника, должностное лицо, которое назначает работника на должность и освобождает его от занимаемой должности, требования к квалификации и знаниям нормативной базы.

- Должностные обязанности. Раздел включает сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

- Права. В разделе дается полный перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей.

- Ответственность работника. Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартах и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

4.3. Положения, правила, регламенты, порядки, инструкции по основным направлениям деятельности Учреждения должны содержать следующие основные разделы:

- Общие положения. Раздел должен содержать перечень нормативных правовых актов, на основании и в соответствии с которыми разработан данный локальный нормативный акт, а также цель разработки данного локально нормативного акта.

- Содержание локального нормативного акта. Подразделы и пункты, а также их содержание определяются разработчиком проекта локального нормативного акта самостоятельно в зависимости от специфики документа.

- Заключительные положения. Этот раздел не является обязательным и может включать в себя порядок внесения изменений и дополнений в данный акт, его вступления в силу и отмены действия предыдущего локального нормативного акта.

4.4. Приказы и указания должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта и его наименование;
- дату принятия локального нормативного акта;
- регистрационный номер;
- текст акта;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя.

5. Оформление локальных нормативных актов

5.1. Локальный нормативный акт, кроме приказа, указания и распоряжения, должен иметь титульный лист, в котором указываются: наименование акта, дата его утверждения и (при необходимости) номер протокола и дата заседания совещательного органа, согласовавшего данный акт. Образцом титульного листа локального нормативного акта может служить титульный лист настоящего Положения.

5.2. Локальный нормативный акт, имеющий две и более страницы текста, должен быть пронумерован постранично. При этом титульный лист не нумеруется.

5.3. Приложения к локальному нормативному акту (при их наличии) размещаются в конце документа (после последнего раздела), а в тексте акта приводятся ссылки на эти приложения.

5.4. При разработке локальных нормативных актов их тексты рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, правое - 1,5 см, левое – 2,5 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1 или 1,25 см. Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно составлять 1 см. Тип шрифта: Time New Roman. Размер шрифта основного текста - 14 пт.

6. Порядок изменения, дополнения и отмены локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению или отмене в следующих случаях:

- реорганизация, либо изменение структуры Учреждения, которое влечет за собой изменение наименования, либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации, влекущее противоречие локальных нормативных актов.

6.2. В случаях, предусмотренных п. 6.1. настоящего Положения новый локальный нормативный акт должен быть утвержден не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативными либо иными локальными нормативными актами Учреждения, а при отсутствии указания на срок - не позднее двух недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменения или дополнения локального нормативного акта.

6.3. Изменения и дополнения локальных нормативных актов осуществляется путем разработки проекта нового локального нормативного акта и утверждения его в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Порядок принятия, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов

7.1. В соответствии с Уставом Учреждения локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) Директором Учреждения.

7.2. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты их утверждения и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников и обучающихся Учреждения, на которых распространяется их действие.

7.3. Локальные нормативные акты действуют до официальной отмены или до момента утверждения нового локального нормативного акта, разработанного в связи с изменениями действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих несоответствие закрепленных в них положений.

8. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами

8.1. Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.1. Ознакомление работников с локальными нормативными актами производится в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локального

нормативного акта, в случае отсутствия работника (по причине болезни, отпуска, командировки и т.п.) в первый день выхода на работу.

8.3. Подтверждение факта ознакомления работников с локальным нормативным актом осуществляется подписью на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту.

8.4. Порядок ознакомления обучающихся с локальными нормативными актами при приеме в Учреждение регламентирован Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися.

8.5. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет не позднее 10 рабочих дней после даты их утверждения.