

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки»

**Рассмотрено :**

Педагогическим советом  
АНО «Учебный центр профподготовки»  
Протокол №1  
от «01» июля 2021 г.

**Утверждаю:**

Директор АНО «Учебный центр профподготовки»  
\_\_\_\_\_ Я.М. Чапская  
«01» июля 2021 г.  
Приказ № 154А



Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 22A787008AAD9F9D43FE1E552C2A9086

Владелец: Чапская Ярослава Михайловна

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о нормативном локальном акте**

## Предисловие

1. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом по АНО «Учебный центр профподготовки» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_
2. Положение разработано с учетом рекомендаций Критериев качества разработки нормативных документов и соответствует требованиям, указанным в них.
3. ВВЕДЕНО: Новая редакция Положения о нормативном локальном акте АНО ДПО «ШМ «БИРЮЧ» (утвержд. 15 октября 2018 г. Приказ №10).

**Содержание**

<b>№ пп</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Номер страницы</b>
1	Обозначения и сокращения	4
2	Основные определения	4
3	Общие положения	4
4	Цели и задачи	5
5	Виды локальных актов	5
6	Порядок подготовки локальных актов	6
7	Порядок принятия и утверждения локального акта	6
8	Оформление локального акта	7
9	Основные требования к локальному акту	8
10	Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты	9
11	Заключительные положения	9

## 1. Обозначения и сокращения

Таблица 1. Обозначения и сокращения

№ п/п	Обозначение/сокращение	Расшифровка обозначения/сокращения
1	АНО «Учебный центр профподготовки»	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки»

## 2. Основные определения

- 2.1 **Локальный нормативный акт** – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом АНО «Учебный центр профподготовки».
- 2.2 **Положение** – нормативно-правовой или локальный правовой акт, регламентирующий основные правила организации и деятельности образовательной организации.
- 2.3 **Правила** – положение, выражающее определенную закономерность, постоянное соотношение каких-либо явлений.
- 2.4 **Инструкция** – документ, содержащий правила, указания или руководство, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо.
- 2.5 **Приказ** – это правовой акт (нормативный документ), издаваемый руководством организации в целях решения текущих и перспективных задач, стоящих перед организацией, и обладающий юридической силой.
- 2.6 **Протокол** – распорядительный документ, который содержит в себе запись всего происходящего на собрании, заседании, совещании, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом.
- 2.7 **Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события, в том числе.
- 2.8 **Методические рекомендации** – положения нормативного документа, содержащие совет, или документ, описывающий личную практику, который рекомендует необходимые действия.
- 2.9 **Должностная инструкция** – документ, в котором указаны обязанности определенного работника на конкретной должности: полномочия, за что отвечает, какие имеет права, требования к его квалификации, за какие конкретно действия его можно наказать или поощрить.

## 3. Общие положения

- 3.1 Настоящее Положение о нормативном локальном акте автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки» (далее АНО «Учебный центр профподготовки») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Гражданским Кодексом Российской Федерации;
  - Уставом АНО «Учебный центр профподготовки».
- 3.2 Положение о нормативном локальном акте АНО «Учебный центр профподготовки» (далее по тексту – Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 3.3 Локальные нормативные акты Учреждения (далее – Локальные акты) действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.
- 3.4 Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема слушателей, режим занятий, порядок отчисления, порядок оформления прекращения отношений между образовательной организацией и слушателями.
- 3.5 Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательного процесса.
- 3.6 Нормы локальных актов, ухудшающих положение слушателей или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.
- 3.7 Локальные акты Учреждения 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 Учреждения противоречащим действующему законодательству.
- 3.8 Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

#### **4. Цели и задачи**

- 4.1 Целями и задачами настоящего положения являются:
- создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;
  - обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
  - совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
  - предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

#### **5. Виды локальных актов**

- 5.1 В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, инструкции, правила, порядки, договоры и др. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.
- 5.2 Локальные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенциями Учреждения:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;

- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

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

## **6. Порядок подготовки локальных актов**

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

6.1 Инициаторами подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель Учреждения;
- коллегиальные органы управления;
- администрация Учреждения в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- участники образовательных отношений.

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

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

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

6.4 По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной ответственности издаются приказы в соответствии с ТК РФ.

6.5 Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на грамотность (орфографическую, лексическую, пунктуационную, стилистическую), которая проводится Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

6.6 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, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и др.

6.7 Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается настоящим Положением.

## 7. Порядок принятия и утверждения локального акта

- 7.1 Локальные акты Учреждения могут приниматься директором, общим собранием коллектива, педагогическим советом Учреждения или иным органом Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.
- 7.2 При принятии локальных актов, затрагивающих права слушателей, учитывается мнение представителей из числа слушателей.
- 7.3 Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором.
- 7.4 Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора.
- 7.5 Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 10 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директора, является дата такого утверждения.
- 7.6 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 подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления, либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

## 8. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями Приказа Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. От 25.05.2017 ) «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» (вступил в силу с 01.07.2018).

При этом:

- 8.1 Структура локального акта должна обеспечить 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.
- 8.2 Нормативные положения оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяются на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.
- 8.3 Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.
- 8.4 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.
- 8.5 Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 8.6 Локальный акт излагается на государственном языке РФ, а также может излагаться на языке из числа языков народов Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством, и должен соответствовать орфографическим, лексическим, пунктуационным, стилистическим нормам.
- 8.7 Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 8.8 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.

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

## 9. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

- 9.1 **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование; грифы: рассмотрено, утверждено; дату; текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения.
- 9.2 **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование; грифы: рассмотрено, утверждено; дату; текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения.
- 9.3 **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование; грифы: утверждено; текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения.
- 9.4 **Приказы** директора Учреждения должны содержать следующие реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия; регистрационный номер; текст; должность; фамилию, инициалы и подпись директора Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.
- 9.5 **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия; номер; список присутствующих; текст, содержащий описание хода процедуры определенных действий; должности, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), принимавших участие в составлении протокола или акта.
- 9.6 **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия; 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.
- 9.7 **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 9.8 **Должностная инструкция** работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия, ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (невыполнение) 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».

- 9.9 При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями.
- 9.10 Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые локальные акты не должны противоречить его Уставу.
- 9.11 Оформление локальных актов выполняется шрифтом Times New Roman-14, с нумерацией страниц, междустрочный интервал – 1 см, поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхний отступ – 20 мм, нижний отступ – 20 мм.



## **10. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

- 10.1 В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 10.2 Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты 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;
  - Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
  - Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом государственно-общественного управления, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.
- 10.3 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.
- 10.4 Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1 Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Педагогическом совете АНО «Учебный центр профподготовки».
- 11.2 Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.
- 11.3 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
- 11.4 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными нормативными актами Учреждения.