

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

**РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол №1 от 21 июля 2021г.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»
В.Ю. Екименко
Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки локальных нормативных актов
в Негосударственном образовательном частном учреждении
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр»
(НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

г.Томск,2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки локальных нормативных актов Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский межрегиональный образовательный центр» (далее — Положение) устанавливает единые требования к разработке, согласованию, утверждению, внесению изменений и дополнений, вступлению в силу и отмене локальных нормативных актов в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Сибирский межрегиональный образовательный центр» (далее — НОЧУ ДПО «СМОЦ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст, Инструкцией по делопроизводству НОЧУ ДПО «СМОЦ», утвержденной приказом НОЧУ ДПО «СМОЦ» от 21.07.2021 г. №9-п, уставом НОЧУ ДПО «СМОЦ» и иными локальными нормативными актами НОЧУ ДПО «СМОЦ».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом НОЧУ ДПО «СМОЦ», подлежит обязательному исполнению всеми структурными подразделениями и работниками НОЧУ ДПО «СМОЦ».

1.4. Локальный нормативный акт - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в НОЧУ ДПО «СМОЦ» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном уставом НОЧУ ДПО «СМОЦ».

1.5. Локальные нормативные акты действуют только в пределах ФГБОУ ДПО «ИРДПО» и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся (слушателей) или работников НОЧУ ДПО «СМОЦ» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене НОЧУ ДПО

«СМОЦ».

1.7. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов НОЧУ ДПО «СМОЦ»;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности НОЧУ ДПО «СМОЦ»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в НОЧУ ДПО «СМОЦ».

2. Виды локальных нормативных актов

2.1. НОЧУ ДПО «СМОЦ» принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся (слушателей), режим занятий обучающихся (слушателей), формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (слушателей), порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (слушателей), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между НОЧУ ДПО «СМОЦ» и обучающимися (слушателями).

2.2. Деятельность НОЧУ ДПО «СМОЦ» регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: постановления, приказы, распоряжения, решения, положения, инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

2.3. Локальные нормативные акты НОЧУ ДПО «СМОЦ» могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией НОЧУ ДПО «СМОЦ»:

- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления НОЧУ ДПО «СМОЦ»;
- локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

- локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

3. Порядок разработки локальных нормативных актов

3.1. Разработка локальных нормативных актов предусматривает:

- определение этапов и сроков разработки актов;
- определение исполнителей либо создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта;
- подготовка проекта локального нормативного акта;
- согласование проекта;
- передача проекта локального нормативного акта уполномоченному органу или должностному лицу для издания (принятия, рассмотрения, утверждения);
- регистрация изданного локального нормативного акта;
- ознакомление в установленном порядке заинтересованных лиц с изданным локальным нормативным актом, в том числе в форме опубликования.

3.2. Органы, в компетенции которых находится принятие решения о необходимости разработки и принятия локальных нормативных актов:

- Педагогический совет НОЧУ ДПО «СМОЦ»;
- директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»;

Инициатором подготовки локальных нормативных актов также могут быть руководители структурных подразделений НОЧУ ДПО «СМОЦ» и участники образовательных отношений.

3.3. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться изменения в законодательстве Российской Федерации.

3.4. Решение о разработке локального нормативного акта может быть оформлено поручением Педагогического совета, директора, распоряжением директора, утвержденным Планом мероприятий и т.п. с одновременным определением ответственных должностных лиц за его разработку.

3.5. Должностное лицо, ответственное за разработку локального нормативного акта, организует подготовку проекта локального нормативного акта.

3.6. Локальный нормативный акт разрабатывается в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству, а также конкретными направлениями деятельности подразделений и должностными обязанностями работников с учетом специфики различных направлений деятельности НОЧУ ДПО «СМОЦ».

3.7. Подготовка проекта локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов НОЧУ ДПО «СМОЦ», регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, определение структуры и содержания и представление его в письменной форме.

4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

4.1. Структура локального нормативного акта должна соответствовать концепции (общему замыслу), обеспечивать выполнение цели и задач издаваемого документа, а также логическое развитие темы правового регулирования.

4.2. Проект локального нормативного акта может содержать преамбулу (вступительную часть), в которой излагаются цели и мотивы издания локального нормативного акта, его значение для НОЧУ ДПО «СМОЦ». Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.3. Структуру локальных нормативных актов можно разделить на следующие части:

- **общие положения:** определяется перечень регулируемых вопросов, основные принципы правового регулирования, указывается на соответствие положений проекта действующему законодательству, уставу НОЧУ ДПО «СМОЦ» и др., определяется категория лиц, подпадающих под действие акта;

- **основная часть:** содержит изложение конкретных правовых нормативов по регулируемому вопросу; содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования.

Основные нормативные положения оформляются в виде разделов. Количество и названия разделов зависит от вида документа и объема изложенного материала. Текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты.

Материал, дополняющий основную часть локального нормативного акта, оформляют в виде **приложений**. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема, таблицы, формы документов, описания алгоритмов и т.д.

- **заключительные положения:** определяется время вступления локального нормативного акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта,

способ опубликования.

4.4. Оформление титульного листа локального нормативного акта производится в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

Локальный нормативный акт должен содержать следующие реквизиты: наименование организации, издавшего акт, наименование вида акта и его название, дата подписания (утверждения) акта и его номер, наименование должности и фамилии лица, подписавшего акт.

4.5. При написании текста локального нормативного акта следует руководствоваться ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст).

4.6. Регистрация и хранение первых экземпляров локальных нормативных актов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

5. Согласование локальных нормативных актов

5.1. Согласование локального нормативного акта проводится уполномоченными должностными лицами до его подписания или утверждения либо передачи для рассмотрения в установленном порядке Педагогическому совету НОЧУ ДПО «СМОЦ».

Согласование проекта локального нормативного акта оформляется на отдельном листе в соответствии с требованиями, предусмотренными Инструкцией по делопроизводству.

5.2. Проект локального нормативного акта подлежит согласованию с должностными лицами, к компетенции которых относятся рассматриваемые вопросы.

5.3. Все проекты локальных нормативных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность НОЧУ ДПО «СМОЦ», проходят согласование с главным бухгалтером НОЧУ ДПО «СМОЦ».

5.4. Проекты локальных нормативных актов, подлежащие утверждению, рассмотрению Педагогическим советом НОЧУ ДПО «СМОЦ» должны быть направлены секретарю Педагогического совета НОЧУ ДПО «СМОЦ» минимально за неделю до заседания Педагогического совета.

6. Принятие и утверждение локальных нормативных актов

6.1. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся НОЧУ ДПО «СМОЦ» самостоятельно или с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

6.2. Локальный нормативный акт, принятый коллегиальным органом управления НОЧУ ДПО «СМОЦ», подлежит утверждению директором НОЧУ ДПО «СМОЦ» на основании приказа об утверждении.

Приказ об утверждении локального нормативного акта вносится автором проекта.

6.3. Проекты локальных нормативных актов после согласования соответствующими должностными лицами и структурными подразделениями, не подлежащие рассмотрению коллегиальными органами передаются на утверждение директора с проектом приказа об утверждении.

7. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм) в порядке, определенном для принятия этого локального нормативного акта.

Внесение изменений, дополнений в локальные нормативные акты осуществляется в случаях:

- реорганизации НОЧУ ДПО «СМОЦ» либо изменения структуры НОЧУ ДПО «СМОЦ» с изменением наименования или задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений;
- изменения законодательства Российской Федерации, влекущее противоречие локальных нормативных актов.

7.2. В случаях, предусмотренных в п.7.1 настоящего Положения новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативными или иными локальными актами НОЧУ ДПО «СМОЦ».

7.3. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов осуществляется в порядке, установленном для разработки проекта локального нормативного акта, и подлежат обязательной регистрации.

7.4. Должностные лица НОЧУ ДПО «СМОЦ», ответственные за мониторинг действующего законодательства Российской Федерации, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п.7.1 настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о

наступлении таких условий непосредственному руководителю или должностному лицу, разработавшему локальный нормативный акт.

7.5. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в локальные нормативные акты или их отмены направляются ректору и (или) в Педагогический совет НОЧУ ДПО «СМОЦ» письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений и дополнений. Должностное лицо или структурное подразделение, самостоятельно разработавшее проект локального нормативного акта, подготавливают проект данного акта с представлением обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего локального нормативного акта.

8. Порядок вступления в силу, внесения изменений и срок действия локальных нормативных актов

8.1. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты их подписания, либо утверждения директором НОЧУ ДПО «СМОЦ», либо с даты, указанной в приказе или решении Педагогического совета об утверждении (принятии, рассмотрении) локального нормативного акта и с этого дня приобретают обязательный характер для всех лиц, на которых распространяется их действие.

8.2. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты НОЧУ ДПО «СМОЦ» приобретают обязательную силу и подлежат исполнению в случае, когда они приняты в порядке, предусмотренном для принятия соответствующих локальных нормативных актов.

8.3. Локальные нормативные акты действуют до их официальной отмены в связи с принятием нового локального нормативного акта или вступления в действие законодательства Российской Федерации, отменяющего либо изменяющего порядок (правила, нормы) регулирования отношений соответствующего локального нормативного акта.

9. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами

9.1. Работники НОЧУ ДПО «СМОЦ» должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, под роспись.

Локальный нормативный акт, касающийся обучающихся (слушателей), доводится до их сведения.

Локальные нормативные акты НОЧУ ДПО «СМОЦ» размещаются на официальном сайте НОЧУ ДПО «СМОЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.2. Порядок ознакомления с иными локальными нормативными

актами, предусматривается в приказах об их утверждении.

Локальный нормативный акт может предусматривать ознакомление с ним под роспись.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором НОЧУ ДПО «СМОЦ» на основании решения Педагогического совета НОЧУ ДПО «СМОЦ».