

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация институт развития «Прогресс»

Рассмотрено:

Педагогическим советом

АНО ПО ИР «Прогресс»

Протокол № 2

от «21» мая 2023г.

Утверждаю:

Директор АНО ПО ИР «Прогресс»

Г.Р.Закирова Г.Р.Закирова

«21» мая 2023 г.

Приказ № 71



ПОЛОЖЕНИЕ

О нормативном локальном акте

г. Уфа, 2023 г.

1. Обозначения и сокращения

№ п/п	Обозначение/ сокращение	Расшифровка обозначения/сокращения
1	АНО ПО ИР «Прогресс»	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация институт развития «Прогресс»

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 ПО ИР «Прогресс».
- 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 АНО ПО ИР «Прогресс» 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 ПО ИР «Прогресс».

3.2. Положение о нормативном локальном акте АНО ПО ИР «Прогресс» » (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;

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

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.

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 предписании 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 ПО ИР «Прогресс».

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.