"Пермский дом науки и техники"

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

СОГЛАСОВАНО
положение рассмотрено на заседании
педагогического совета ЧОУ ДПО "ПДНТ"
и рекомендовано к утверждению
протокол № 1 от "25" января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ЧОУ ДПО"ПДНТ"
от "29" января 2016 г. № 2
Л.Ю. Осадчева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, согласования и утверждения локальных нормативных актов в ЧОУ ДПО "ПДНТ"

Г. Пермь, 2016

Оглавление

1. Общие положения 3

2.Виды локальных актов, их нормы и пределы компетенции 4

3. Разработка локальных нормативных актов 6

4.Требования к оформлению актов. 6

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов 6

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия ЛНА. 7

7. Порядок ознакомления с ЛНА и их хранение. 7

8.Заключительные положения 8

9. Отмена локальных нормативных актов 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";
- Устав и другие локальные нормативные акты ЧОУ ДПО "ПДНТ".

1.2. Положение о порядке разработки, согласования и утверждения локальных нормативных актов в ЧОУ ДПО "ПДНТ" регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия локальных актов и является обязательным для исполнения; устанавливает единые требования к подготовке, оформлению, принятию, вступлению в силу и отмене (внесению изменений).

1.3. Локальными нормативными правовыми актами признаются письменные официальные документы определённой формы на государственном языке Российской Федерации, принятые Педагогическим советом, директором ЧОУ ДПО "ПДНТ" в пределах их компетенции и направленных на установление, изменение или отмену правовых норм.

1.4. Локальные акты издаются на основе и во исполнение законодательства РФ об образовании, Устава, являются общедоступными для всех участников образовательного пространства и регулируют основные вопросы осуществления образовательной деятельности. Локальные акты не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, а также Уставу Учреждения.

1.5. Локальные акты формируются и согласовываются директором, Педагогическим советом ЧОУ ДПО "ПДНТ" или должностным лицом, наделенным полномочиями по принятию локальных актов по предметам их ведения и компетенции, и утверждаются директором.

1.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах сотрудниками, обучающимися, посетителями, данные лица могут быть привлечены к ответственности в порядке, сроках и форме, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами ЧОУ ДПО "ПДНТ"

1.7. К основным общим требованиям относятся:

- локальный нормативный акт принимается работодателем единолично или с учетом мнения представительного органа работников в случаях, установленных Трудовым кодексом;
- нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями;
- локальные нормативные акты должны быть доведены до сведения работника под роспись;
- локальные нормативные акты носят обязательный характер. За неисполнение их положений работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности.

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

1.9. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые локальные акты не должны противоречить Уставу.

2.Виды локальных актов, их нормы и пределы компетенции

2.1. Основные локальные акты ЧОУ ДПО "ПДНТ":

- Положения;
- Порядок;
- Приказы;
- Правила;
- Программы;
- Протоколы;
- Планы;
- Решения;
- Требования;
- Инструкции.

Положение - нормативный правовой акт, регламентирующий деятельность коллегиального органа Учреждения, его задачи, функции, права, ответственность. Положения могут составляться по отдельным вопросам деятельности Учреждения .

Обязательными реквизитами положения являются:

- наименование Учреждения (полное и сокращенное),
- гриф утверждения (утверждается директором),
- наименование вида документа – ПОЛОЖЕНИЕ,
- дата, регистрационный номер,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись,
- визы согласования.

Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

Приказ – это локальный акт, принимаемый директором по текущим вопросам деятельности в целях разрешения основных задач и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия. Приказы директора содержат следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя

Правила -представляют собой совокупность обязательных для исполнения условий регулирующих поведение и деятельность обучающихся или сотрудников, а также свод технических требований, предъявляемых к определенной деятельности, ее планированию и организации. Правила содержат следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование,
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения,
- регистрационный номер.

Решение -не требующий утверждения локальный акт ЧОУ ДПО "ПДНТ" принимаемый директором или учредителем по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также вид реагирования на письменное обращение обучающихся или сотрудников.

Инструкция - локальный акт, устанавливающий порядок и сроки осуществления определенной деятельности, а также регламентирующий права, обязанности и ответственность участников данной деятельности. Инструкции содержат наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

Должностная инструкция работника содержит следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику. /Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года 593 «Об утверждении Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» /

Требования – локальный акт, устанавливающий обязанность для сотрудников в совершении определенных действий;

Протоколы - локальные акты, составляемые при коллегиальном рассмотрении соответствующих текущих вопросов, точно и правильно отражающие ход, порядок, процедуру и сроки совершения определенных действий или констатирующие наличие либо отсутствие определенных действий. Протоколы содержат 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.

Программы - локальные акты, устанавливающие права, обязанности, ответственность, определяющие порядок и сроки совершения определенных действий, перечень мероприятий, необходимых к планированию, организации и проведению. Программы содержат место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию .

Планы - локальные акты, представляющие собой систему целевых показателей формирования, развития и функционирования предмета планирования (результатов, деятельности и т.д.), а также указание на этапы, сроки и способы их достижения, принимаемые на будущее время);

2.2. Локальный нормативный акт Учреждения (далее - ЛНА) - это, основанный на нормах законодательства, официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках Учреждения, содержащий обязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Учреждения и утвержденный приказом директора Учреждения.

2.3. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы директора

2.4. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству

2.5. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем, приказов и распоряжений руководителя не позднее дня их издания.

2.6. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования

образовательной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

2.7. Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. Учреждение имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

3. Разработка локальных нормативных актов

3.1. Проекты ЛНА разрабатываются по приказу директора Учреждения. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности Учреждения и обязанностями работников с учетом специфики.

После разработки проектов ЛНА и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, проекты ЛНА предоставляются на утверждение директору .

3.2. Приказом директора определяется:

- направление деятельности, которое подлежит регламентации путем разработки, согласования и утверждения ЛНА;
- состав рабочей группы;
- сроки разработки ЛНА;
- назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

3.3. После разработки проекты ЛНА передаются на согласование коллегиальными органами управления.

4.Требования к оформлению ЛНА.

4.1. Все основные локальные акты ЧОУ ДПО "ПДНТ" содержат:

- наименование Учреждения;
- визы согласования и утверждения, размещаемые до названия и текста локального акта (при их необходимости);
- наименование локального акта с указанием даты принятия и его порядкового номера;
- текст локального акта с выделением названий его статей (пунктов);

4.2. Локальные акты в оригинале подлежат скреплению клеевой полосой либо прошивкой от первой до последней страницы, за подписью ответственного лица и печатью ЧОУ ДПО "ПДНТ" на обороте документа.

4.3. Положения и иные локальные акты, требующие утверждения, без такого утверждения признаются не вступившими в силу.

4.4. В случае если возникает противоречие между локальными актами, применяются Положения локального акта, имеющего большую юридическую силу.

4.5. Локальные акты вспомогательного характера, которые принимаются коллегиально либо должностным лицом в пределах своей компетенции, не требуют обязательного согласования или утверждения, при этом они должны соответствовать действующим в ЧОУ ДПО "ПДНТ" Положениям и не противоречить им.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

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

- реорганизация либо изменение структуры Учреждения с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации.

5.2. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы учреждения;
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- в случае изменения нормативно-правовой базы организации образовательного процесса.

Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.3. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

5.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации.

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия ЛНА.

6.1. ЛНА согласовываются:

- общим собранием работников Учреждения - локальные нормативные акты, затрагивающие интересы работников.
- педагогическим советом Учреждения - локальные нормативные акты, по осуществлению образовательной деятельности

6.2. В соответствии с Уставом локальные нормативные акты утверждаются директором Учреждения.

6.3. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

6.4.После согласования коллегиальным органом и утверждения директором Учреждения, издается приказ о введение ЛНА в действие.

6.5.В приказе указываются:

- дата введения ЛНА в действие;
- фамилии и должности лиц, ответственных за исполнение приказа;
- иные условия.

7. Порядок ознакомления с ЛНА и их хранение.

7.1. Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

7.2. Локальные нормативные акты, перечисленные в Положении, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится при оформлении заявления о приеме.

7.3. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком производится в первый день выхода таких работников на работу.

7.4. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц.

7.5. Оригиналы ЛНА, с которыми производилось ознакомление работников, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у руководителя.

7.6. Все ЛНА, относящиеся в деятельности одного учреждения хранятся совместно в деле (папке).

7.7. В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

8.Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения и действует бессрочно.

8.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

8.4. Контроль над правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на исполнительного директора Учреждения.

9. Отмена локальных нормативных актов

9.1. Основания для отмены ЛНА являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период его действия;
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

9.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом директора Учреждения, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.