ЧОУ ДПО
ИКМиТ

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ КУРОРТНОЙ МЕДИЦИНЫ И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ДПО «ИКМиТ»
_____ / В.И. Криворучко
Приказ № _____
«13» января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормативном локальном акте образовательной организации

Настоящее Положение о нормативном локальном акте Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «институт курортной медицины и туризма» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями ст. 28, 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 8, 13 Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Устава образовательной организации.

Настоящее Положение призвано регулировать цели, порядок, принципы подготовки и процедуры принятия локальных нормативных актов, являющихся обязательными к исполнению всеми участниками образовательного процесса.,

1. Общие положения

1.1. Локальный нормативный акт ЧОУ ДПО «ИКМиТ» (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ЧОУ ДПО «ИКМиТ» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ЧОУ ДПО «ИКМиТ».

1.2. Локальные акты ЧОУ ДПО «ИКМиТ» действует только в пределах данной ЧОУ ДПО «ИКМиТ» и не могут регулировать отношения вне ее. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ЧОУ ДПО «ИКМиТ».

1.3. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ЧОУ ДПО «ИКМиТ» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ЧОУ ДПО «ИКМиТ».

1.5. Локальные акты ЧОУ ДПО «ИКМиТ» 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 ЧОУ ДПО «ИКМиТ» противоречащим действующему законодательству.

1.6. Локальный акт ЧОУ ДПО «ИКМиТ», утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

– создание единой и согласованной системы локальных актов ЧОУ ДПО «ИКМиТ»;

– обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ЧОУ ДПО «ИКМиТ»

– совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

– предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ЧОУ ДПО «ИКМиТ».

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ЧОУ ДПО «ИКМиТ» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ЧОУ ДПО «ИКМиТ» могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ЧОУ ДПО «ИКМиТ»:

– локальные акты организационно-распорядительного характера; локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

– локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;

– локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ЧОУ ДПО «ИКМиТ»;

– локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

– локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

– по степени значимости: обязательные и необязательные;

– по сфере действия: общего характера и специального характера;

– по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ЧОУ ДПО «ИКМиТ» и не распространяющиеся на всех работников организации;

– по способу принятия: принимаемые руководителем ЧОУ ДПО «ИКМиТ» единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

– по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

– по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

В ЧОУ ДПО «ИКМиТ» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

– учредитель;

– органы управления образованием;

– администрация ЧОУ ДПО «ИКМиТ» в лице ее руководителя, заместителей руководителя;

– органы государственно-общественного управления ЧОУ ДПО «ИКМиТ»;

– структурное подразделение ЧОУ ДПО «ИКМиТ»;

– участники образовательных отношений.

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

4.1. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ЧОУ ДПО «ИКМиТ», а также органом самоуправления ЧОУ ДПО «ИКМиТ», который выступил с соответствующей инициативой.

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

4.2. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ЧОУ ДПО «ИКМиТ», тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

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

4.4. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ЧОУ ДПО «ИКМиТ» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.5. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.6. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ЧОУ ДПО «ИКМиТ».

5. Порядок принятия и утверждения локальных актов

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению ректором ЧОУ ДПО «ИКМиТ» в соответствии с Уставом ЧОУ ДПО «ИКМиТ». Локальные акты ЧОУ ДПО «ИКМиТ» могут приниматься ректором, общим собранием трудового коллектива, педагогического совета.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права слушателей, учитывается мнение советов слушателей.

5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается ректором ЧОУ ДПО «ИКМиТ». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом ректора ЧОУ ДПО «ИКМиТ».

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения ректором ЧОУ ДПО «ИКМиТ», является дата такого утверждения.

5.6. 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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

6. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

При этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать 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.

6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. 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.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

6.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.8. 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.

6.9. Не допускается переписывание с законов; при необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ЧОУ ДПО «ИКМиТ» должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. *Положение* должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. *Правила* должны содержать следующие обязательные реквизиты обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.3. *Инструкции* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. *Постановление* должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

7.5. *Решения* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.6. *Приказы и распоряжения* ректора ЧОУ ДПО «ИКМиТ» должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и

подпись ректора ЧОУ ДПО «ИКМиТ». Приказы и распоряжения выполняются на бланке ЧОУ ДПО «ИКМиТ».

7.7. *Протоколы и акты* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; 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.

7.8. *Методические рекомендации* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, 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.

7.9. *Программы и планы* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. *Должностная инструкция* работника должна содержать 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. 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».

7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди локальных актов ЧОУ ДПО «ИКМиТ» высшую юридическую силу имеет Устав ЧОУ ДПО «ИКМиТ». Поэтому принимаемые в ЧОУ ДПО «ИКМиТ» локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документы

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы, распоряжения ректора ЧОУ ДПО «ИКМиТ».

8.3. Регистрацию отдельных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ЧОУ ДПО «ИКМиТ».

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня и утверждения ректором ЧОУ ДПО «ИКМиТ», приказов и распоряжений руководителя ЧОУ ДПО «ИКМиТ» – не поздняя дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующее в ЧОУ ДПО «ИКМиТ» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ЧОУ ДПО «ИКМиТ» определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся дополнения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ЧОУ ДПО «ИКМиТ», вносятся путем издания приказа руководителя ЧОУ ДПО «ИКМиТ» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

9.3. 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.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором ЧОУ ДПО «ИКМиТ».

10.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ЧОУ ДПО «ИКМиТ» и иными локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «ИКМиТ».

10.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ЧОУ ДПО «ИКМиТ»:

– сотрудники ЧОУ ДПО «ИКМиТ» несут ответственность в соответствии с Уставом ЧОУ ДПО «ИКМиТ», ТК РФ;

– слушатели несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «ИКМиТ», Уставом ЧОУ ДПО «ИКМиТ».