

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Региональный институт профессиональной переподготовки»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «РИПП»
_____ А.А. Токтарев
«12» января 2021 г.

**Положение
о порядке утверждения локальных актов в АНО ДПО «РИПП»**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) АНО ДПО «РИПП» (далее – «организация») разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2 Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определённый Уставом организации, устанавливает требования к их оформлению.

1.3 Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом организации.

2. Основные виды локальных актов организации

2.1 Локальный акт представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в рамках организации.

Перечень видов локальных актов, включает в себя:

- нормативные локальные акты, содержащие обязательные правила поведения для всех или некоторых субъектов образовательного процесса, рассчитанные на неоднократное применение (положение, правила, инструкция, порядок и т.д.);

- индивидуальные локальные акты, позволяющие юридически оформить конкретное решение администрации, применяющиеся однократно (приказы и др.).

2.2 Устав – учредительный документ, регулирующий деятельность АНО ДПО «РИПП» Устав принимается решением учредителя АНО ДПО «РИПП». Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Педагогический совет АНО ДПО «РИПП» вправе вносить предложения об изменении положений устава.

2.3 Приказ – локальный акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В делопроизводстве колледжа выделяются приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы по учебной деятельности (зачисление, отчисление, допуск к итоговой аттестации и т.д.)

2.4 Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органов управления организации (Педагогического совета, Общего собрания, совета обучающихся и т.д.), структурного подразделения организации (учебная часть и т.п.) или основные правила (порядок, процедуру) реализации организацией какого-либо из своих правомочий. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции организации.

2.5 Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности организации и ее работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.6 Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

2.7 Организация имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, программы и т.д.

3. Процедура издания локального акта

3.1 Директору организации, его заместителям, руководителям структурных подразделений, каждому органу управления предоставляется право разработки локальных актов в пределах их полномочий.

3.2 При издании локального акта разработчик должен руководствоваться принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3 Локальные акты принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1 Принятие решения по заданию директора, заместителя директора по учебной работе о необходимости разработки (изменения или отмены) локального акта.

3.3.2 Подготовка проекта локального акта.

3.3.3 Обсуждение и согласование локального акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта (при необходимости). В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.4 Порядок принятия локальных актов колледжа устанавливается Уставом организации и данным Положением.

3.5 Для введения в действие локального акта (так же, как и для признания утратившим силу) издаётся приказ директора организации. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу.

3.6 Все локальные акты должны иметь порядковый номер.

3.7 В организации создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами. Утвержденный локальный нормативный акт, который требует ознакомления всех участников образовательных отношений, размещается в общедоступном месте на сайте организации www.slav-institut.ru в сети Интернет.

3.8 Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт организации вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

4. Требования к оформлению локальных нормативных актов

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

4.2.1 Локальный акт должен содержать обязательные реквизиты:

Приказ:

- наименование организации,
- наименование вида документа (приказ),
- дата и номер, место издания,
- приамбула,
- текст (констатирующая и распорядительная части),
- подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровка подписи),

Положение:

- полное название организации (наименование организации, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах).
- гриф утверждения документа,
- дата документа (датой документа является дата его подписания или утверждения),
- наименование вида документа,
- визы согласования документа (при необходимости согласования)
- регистрационный номер документа,

Положение содержит:

- общие положения, ссылки на нормативный документ, в соответствии с которым разработан локальный нормативный акт колледжа,
- цели и задачи,
- содержательную часть (может иметь название в соответствии со спецификой документа, например: порядок формирования и (или) функции; структура, компетенция, права и ответственность; порядок организации деятельности, делопроизводство),
- порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции, разрабатывает заместитель директора. Должностная инструкция содержит следующие разделы:

- общие положения,
- квалификационные требования и необходимый уровень компетенции,
- должностные обязанности,
- права,
- ответственность.

4.2.2 Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула.

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

4.2.4 Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.3 Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

5. Действие локальных актов

Локальные акты организации действуют только в пределах организации и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне организации.

Начальник отдела качества
и методической работы _____ С.А. Будасова

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
совета колледжа ГБОУ
СПО РО «РКРИПТ»
«___» _____ 20__ г. № ____

Заместитель директора по учебно-методической работе:

_____ Н.Е. Анисимова
«___» _____ 2015г.

Юрисконсульт

_____ М.О. Бдайчиева
«___» _____ 2015г.

Приложение А

Алгоритм разработки, принятия и размещения локальных актов в ГБОУ СПО РО «РКРИПТ»

1. Планирование и разработка локального нормативного акта (определение вида, сроков, ответственно-го(ных) за разработку и оформление) – **по заданию** директора или зам. директора по УМР, УВР

2. Подготовка и согласование проекта локального нормативного акта (**разработчик** с: с юристконсультантом, Советом колледжа; при необходимости – гл. бухгалтером, зам. директора по УМР, УВР, начальни-ком УО, УПО, Председателем профсоюзного комитета

3. Редактирование локальных нормативных актов и распечатка (**редакционный отдел**)

4. Сбор необходимых подписей на чистовом варианте локального нормативного акта (**разработчик**)

5. Подготовка проекта приказа (начальник отдела качества и МР)

6. Регистрация и подготовка приказа (секретарь директора)

7. Утверждение локального нормативного акта директором колледжа (**директор колледжа**)

8. Ознакомление с приказом директора о введении в действие локального акта, рассылка копий приказа в структурные подразделения колледжа для ознакомления (**секретарь директора**, если приказ касается трудовой деятельности - **отдел кадров**).

9. Подготовка ЛНА к размещению и *размещение* на официальном сайте колледжа и диске Т (**редакционный отдел, администратор сайта**)

10. Регистрация локального нормативного акта в журнале (**начальник отдела качества и МР**)

11. Размещение оригинала документа в папке ЛНА, составление (корректировка) описи в деле (**секретарь директора**)

12. Контроль размещения локального нормативного акта на официальном сайте колледжа и на диске Т
в течение 10 дней с момента утверждения документа (**разработчик**)

13. Мониторинг локальных нормативных актов (**начальник отдела качества и методической работы**)