

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
АНО ДПО «Университет «Логос»
протокол №3 от 01.10.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Университет
«Логос»
_____ В.А. Аликин
01.10.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ «ЛОГОС»
(АНО ДПО «Университет «Логос»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в АНО ДПО «Университет «Логос» (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным актом АНО ДПО «Университет «Логос» (далее - Университет) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании действующего закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ.

1.4. Локальный нормативный акт Университета – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные и иные виды отношений в Университете, закрепленные Университетом в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. Локальные акты Университета действуют только в пределах Университета и не могут регулировать отношения вне Университета.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам Университета и осуществления образовательной и иных видов деятельности Университета.

1.7. Локальные акты, являются обязательными для исполнения всеми работниками и участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положения учащихся или работников Университета по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Университетом.

1.9. Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положения действующего локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Университета противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт Университета, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Университета;
- обеспечение принципа законности нормотворческой деятельности Университета;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Университете.

3. Виды локальных актов

3.1. Деятельность Университета регламентируется следующими видами локальных актов: *положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, должностные инструкции, правила*. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Университета могут быть классифицированы:

3.2.1. На группы в соответствии с компетенцией Университета:

- организационно-распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- регламентирующие деятельность органов самоуправления Университета;
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.2.2. По критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Университета и не распространяющиеся на всех работников Университета;
- по сфере деятельности: общего характера и специального характера;
- по способу принятия: принимаемые директором Университета 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, по срокам соответствующим действующему законодательству и до замены утратившего силу локального акта.

4. Порядок подготовки локальных актов

В Университете устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициаторами подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация Университета в лице директора;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится как директором, так и отдельным работником или группой работников по поручению директора Университета, а также органом самоуправления Университета, который выступит с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Университета, регламентирующих те вопросы, которые предлагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменном виде.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов, решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Университета, тенденции его развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, представления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся в Университете самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различным (размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Университета, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. Локальный акт проходит порядок принятия и утверждения.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Университета.

5.2. Локальные акты могут приниматься директором Университета, общим собранием трудового коллектива Университета, педагогическим советом.

5.3. При принятии локальных, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение всех участников образовательного процесса.

5.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, трудовыми договорами, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядком учета мнения общего собрания трудового коллектива.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается приказом директора Университета.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента утверждения или срока, указанного в нем.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Университета, является дата такого утверждения.

5.7. 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 работников Университета с указанием даты ознакомления в приказе директора Университета, являющимся основанием утверждения локального акта.

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 «Унифицированная системы документации, унифицированная системой организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003». 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. Положение 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 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 излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.6. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

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, образовательных 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. Документация

7.1. Локальные акты проходят процедуру утверждения.

7.2. Обязательному утверждению подлежат:

- приказы и распоряжения директора Университета.

- должностные инструкции и инструкции по охране труда. Каждой инструкции присваивается регистрационный номер. Второй экземпляр должностной инструкции вручается работнику под роспись.

7.3. Утверждение приказов и распоряжений директора Университета, а также инструкций осуществляется не позднее дня их издания.

7.4. Часть локальных актов Университета размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно требованиям

соответствующего локального акта. В случае внесения изменений на сайте размещается актуализированная версия локального акта.

8. Порядок внесения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в Университете локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Университета определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

8.2.1. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Университета, вносятся путем издания приказа директора Университета о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

8.2.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом управления (самоуправления) вносятся путем издания приказа директора Университета.

8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – с даты приказа об утверждении изменений и дополнений в локальный акт.

9. Ведение Перечня локальных актов

9.1. Ведение Перечня локальных актов включает в себя:

- поддержание его в актуальном состоянии;
- проведение мониторинга изменений локальных актов, включенных в Перечень актов, в том числе отслеживание признания их утратившими силу;
- подготовку предложений о внесении изменений в Перечень актов, в том числе в связи с принятием или выявлением новых актов, устанавливающих обязательные требования;
- разработку предложений о необходимости отмены отдельных актов, содержащих требования или о необходимости их актуализации.

9.2. В целях обеспечения и поддержания Перечня локальных актов в актуальном состоянии проводится ежегодный мониторинг изменений нормативных правовых актов и нормативных документов, включенных в Перечень актов (далее - мониторинг изменений актов).

9.3. Мониторинг изменений актов проводится директором Университета и ответственными за его осуществление.

9.4. Ответственным лицом обеспечивается своевременное отслеживание нормативных правовых актов и нормативных документов, включенных в Перечень актов, признанных утратившими силу, а также принятых (выявленных) нормативных правовых актов и нормативных документов (их отдельных частей), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю.

В случае, если по результатам мониторинга изменений актов, выявлены акты, подлежащие исключению из Перечня актов и/или включению в Перечень актов, ответственным лицом – директором Университета, готовятся необходимые изменения в Перечень актов, в связи с принятием новых нормативных правовых актов или исключение нормативных правовых актов в связи с признанием их утратившими силу, в срок не более 7 рабочих дней с даты вступления в силу указанных актов.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

10.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Университета и действует бессрочно.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.