

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮНИКС ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ



Директор
НОЧУ ДПО «Юникс Центр»

Корнева С.А.

2018г.

ПОРЯДОК

**утверждения локально нормативных актов
в НОЧУ ДПО «Юникс Центр»**

Локальный акт № 1

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

- 1.1. Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «Юникс Центр» (далее – Учреждение) обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработки и принятии локальных нормативных актов в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Порядком.
- 1.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.
- 1.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий, форма, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися.
- 1.4. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.5. Локальные акты должны содержать все необходимые реквизиты по правилам делопроизводства, которые существуют в Учреждении:
 - подпись руководителя или иного уполномоченного лица;
 - дату принятия;
 - регистрационный номер и т.д.

2. Порядок подготовки локальных актов

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

- 2.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
 - собственник;
 - директор Учреждения и его заместитель;
 - участники образовательных отношений;
 - основание для подготовки локального акта может быть решение общего собрания работников и/или педагогического совета;
 - основание для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации.
- 2.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению Директора Учреждения.
- 2.3. 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.
- 2.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения.

3. Порядок принятия и утверждения локального акта

- 3.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения в соответствии с Уставом.
- 3.2. Локальные акты могут приниматься директором, общим собранием работников, педагогическим советом Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом – по предметам их ведения и компетенции.
- 3.3. Не подлежат применения локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

- 3.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Учреждения.
 - 3.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечению 7 (семи) календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Учреждения, является дата такого утверждения.
 - 3.6. После утверждения локального акта производится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяется положение 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, прилагаемом к нему либо в отдельном журнале.
4. Документация
 - 4.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Учреждения.
 - 4.2. Регистрацию локальных актов осуществляет секретарь/офис-менеджер/администратор Учреждения, ответственный за ведение делопроизводства.
 - 4.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Учреждения, приказов и распоряжений – не позднее для их издания.
 5. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты
 - 5.1. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
 - 5.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются на основании распоряжений и приказов директора Учреждения.
 - 5.3. 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.