

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ ДПО «Учебный центр ДОУ»

С.И. Афанасьев

15.01.2018



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ЧАСТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов НОЧУ ДПО «Учебный центр ДОУ» (далее Учебный центр) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 No 2300 -1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. No 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Учебного центра.

1.2. Настоящее положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, их согласованию со структурными подразделениями Учебного центра, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.3. Под «локальными нормативными актами» в смысле настоящего Положения принимаются разрабатываемые и принимаемые Учебным центром в соответствии с его компетенцией, правовые акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, управленческой, финансовой, коммерческой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри учреждения.

#### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. На основе Устава в Учебном центре разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

- Приказы;
- Положения;
- Договоры;
- Правила;
- Порядки;
- Акты;
- Протоколы.

2.2. Предусмотренный п. 2.1 настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности Учебного центра им могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие его деятельность, либо конкретизирующие предусмотренные п. 2.1 настоящего Положения акты.

### 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению директора Учебного центра.

3.2. Любой член коллектива Учебного центра вправе внести вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности Учебного центра.

3.3. Подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт, обосновывает необходимость принятия данного акта и последствия его принятия.

### 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Локальные нормативные акты утверждаются директором Учебного центра.

### 5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм) только по решению органа, принявшего (утвердившего) данный акт.

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

5.3. При внесении изменений в локальные нормативные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных пп. 3.3, 3.4 настоящего Положения.

5.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 6.1. настоящего Положения.

### 6. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательному утверждению директором Учебного центра.

6.2. Локальные нормативные акты вводятся в действие в срок, указанный в решении об их принятии (утверждении), а если этот срок не указан - в день принятия (утверждения).

6.3. О принятии актов должны быть обязательно извещены: сотрудники Учебного центра, все участники образовательного процесса через электронную почту и (или) или иной способ посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) собрании трудового коллектива.

6.4. Ознакомление с локальными нормативными актами сотрудников возлагается на администрацию и руководителей структурных подразделений, для чего локальные нормативные акты передаются руководителям подразделений не позднее трех дней с момента их утверждения.

6.5. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится руководителями структурных подразделений в первые три дня после выхода таких работников на работу.

6.6. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится администрацией при оформлении заявления о приеме на работу.

## 7. ХРАНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Локальные нормативные акты хранятся в отдельных файловых папках соответствующих структурных подразделениях. В случае принятия новых локально-нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

7.2. Локально нормативные акты, утратившие силу, изымаются и уничтожаются.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждено директором Учебного центра. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

8.2. Данное Положение вступает в силу после его подписания директором Учебного центра.