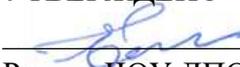


СОГЛАСОВАНО
с педагогическим Советом
ЧОУ ДПО «Академия
родительского образования»
Протокол собрания № 2
от 12 марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Е.В.Бачева
Ректор ЧОУ ДПО «Академия
родительского образования»
Приказ по учреждению № 11
от 16 марта 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ЧОУ ДПО «Академия родительского образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений по вопросам регулирования деятельности ЧОУ ДПО «Академия родительского образования» (далее – Академия).

1.2. Под локальными нормативными актами (далее – Акты) в рамках настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые Академией внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, образовательной, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Академии.

2. Порядок разработки локальных нормативных актов

2.1. Проекты Актов разрабатываются ректоратом, педагогическим советом и структурными подразделениями Академии в рамках компетенций, определенных Уставом Академии.

2.2. Подразделение, разрабатывающее Акт, подготавливает соответствующий проект, обоснование необходимости принятия данного Акта и последствий его принятия.

3. Порядок принятия локальных нормативных актов

3.3 Процедура принятия Акта включает в себя следующие этапы:

3.3.1. Рассмотрение проекта Акта и принятие его на заседании педагогического совета.

3.3.2. Издание приказа ректора Академии об утверждении принятого Акта.

3.3.3. Введение в действие утвержденного Акта.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

4.1. Акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции Акта в полном объеме – путем утверждения нового Акта.

4.2. Акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

4.2.1. реорганизация либо изменение структуры Академии с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

4.2.2. изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам;

4.3. В случаях, предусмотренных п. 4.2. Положения новый Акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение Акта.

4.4. Акты могут быть досрочно изменены:

4.4.1. в случае внесения изменений в учредительные документы Академии;

4.4.2. для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

4.5. предложение о внесении изменений может исходить от органов, созданных по инициативе обучающихся и педагогических работников в целях учета их мнения при разработке и принятии Акта, затрагивающих их права и законные интересы.

4.6. Отмена Актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

4.7. Отмена Акта в связи с утратой силы производится приказом ректора Академии.

5. Ввод в действие локальных нормативных актов

5.1. Акты вводятся в действие с момента их утверждения и приобретают обязательный характер для всех обучающихся и работников Академии, на которых они распространяются.

5.2. О принятых Актах должны быть обязательно извещены обучающиеся и работники Академии путем размещения информации на сайте и стенде Академии.

5.3. Принятые Акты вводятся в действие приказом ректора Академии.

5.4. Акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока Акты подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий Акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

6. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

6.1. Акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления.

6.2. Ознакомление с Актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме.

6.3. При ознакомлении с одним Актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом, в таблице указываются: полное наименование Акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

6.4. Оригиналы Актов, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у ректора.

6.5. Акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, предъявляются им для личного ознакомления при заключении договора с Академией на возмездное оказание образовательных услуг.