

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Самарская автошкола «Водитель»**



**«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
ЧОУ ДПО СА «ВОДИТЕЛЬ»  
Козлов Сергей Тимофеевич**

(подпись)

10 января 2020 г

## Положение о нормативном локальном акте

Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Самарская автошкола «Водитель»

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о нормативном локальном акте (далее — Положение) Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Самарская автошкола «Водитель» (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к нормативным локальным актам образовательных отношений, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее — локальный акт) — это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

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

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение слушателей и ли работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством ли бо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

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

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт, утратившим силу; > вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт, утратившим силу; > вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт, утратившим силу; > вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта противоречащим действующему законодательству;

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

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

Целями и задачами настоящего Положения являются:

2.1. создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;

2.2. обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

2.3. совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

2.4. предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

## 3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: приказы, положения, правила, протоколы, учебный план, рабочая учебная программа. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

3.1. На группы, в соответствии с компетенцией Учреждения:

Локальные акты организационно — распорядительного характера;

Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно — методической работы;

Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;

Локальные акты, регламентирующие административную и финансово - хозяйственную деятельность;

Локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.2. По критериям:

По сфере действия: общего и специального характера;

3.3. По кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников Учреждения.

3.4. По способу принятия: принимаемые директором Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений.

3.5. По сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия

3.6. По сроку хранения: постоянного хранения, 5 лет и другие.

#### 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель
- Органы управления организации;
- Администрация Учреждения в лице Директора;
- Органы государственно-общественного управления Учреждения;
- Участники образовательных отношений

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

4.3. Подготовка НЛА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, НЛА, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

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

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечение сотрудников к дисциплинарной или материально ответственности издаются приказы в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе на соответствие законодательству Российской Федерации и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший проверку, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение на сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается настоящим Положением Учреждения.

#### 5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1. Прошедший правовую и литературную проверку, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения в соответствии с Уставом.

5.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься директором, общим собранием коллектива, педагогическим советом либо иным органом самоуправления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом по предметам их ведения и компетенции.

5.3. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается Директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется подписью.

5.4. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней, от даты принятия данного локального акта. Датой принятия, является дата его утверждения.

5.5. После утверждения НЛА проводится процедура ознакомления с ним участников

образовательных отношений, на которых распространяются положения данного НЛА. Ознакомление с НЛА оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления в листе ознакомления с локальными актами Учреждения.

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

6.1. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами 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 арабскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.7. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.8. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## 7. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

7.5. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение.

7.6. Приказы и распоряжения директора Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора Учреждения.

7.7. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.8. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## 8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Учреждения.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Учреждения, приказов и распоряжений директора Учреждения — не позднее дня их издания.

## 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

9.1. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

9.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения.

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

9.3. 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.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

#### 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются и вступают в силу с момента директором Учреждения.

10.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

10.3. Контроль над соблюдением в Учреждении единых требований к локальным актам образовательных отношений, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене осуществляют лица, уполномоченные директором Учреждения.