



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

г. Москва



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО «ЦСИО»

Колесник С.П.

24 ноября 2023 г.

Утверждено приказом от 24 ноября 2023 г.

№ 24/11/23-1ПУ



СОГЛАСОВАНО

Решением Общего собрания

(конференции) работников.

Протокол от 24 ноября 2023 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр современного инновационного образования» (далее – Организация) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом РФ;

- Гражданским кодексом РФ;

- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

- Уставом Организации,

- Требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

1.3. Целями и задачами Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов;

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;

- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

1.4. На основе настоящего Положения в Организации разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

- положение;

- решение;

- приказ;

- распоряжение;

- регламент;

- правила;

- инструкция (должностная инструкция) и др.

1.5. Основные термины и определения:

Локальный нормативный акт – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения, возникающие в Организации в пределах области, обозначенной локальным

нормативным актом, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом Организации.

Положение – это локальный нормативный акт Организации, устанавливающий требования, полномочия, ответственность, права должностных лиц по реализации направления работы в рамках уставной деятельности Организации. В Положении излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов. Положения о структурных подразделениях, коллегиальных органах управления и должностные инструкции закрепляют обязанности, устанавливают права и взаимосвязь руководителей и работников, а также взаимодействие работников между собой.

Решение – это распорядительный локальный нормативный акт коллегиального или совещательного органа управления Организации. Решения принимаются на заседаниях Ученого совета Организации, ученого совета факультета/института, на заседаниях комиссий и т.д.

Приказ – это правовой акт, издаваемый директором или уполномоченным им лицом для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Организацией. Приказы директора содержат указания и нормы по осуществлению практически всех видов деятельности Организации.

Распоряжение – распорядительный акт, издаваемый директором, проректорами или руководителями структурных подразделений по оперативным и текущим вопросам деятельности Организации или структурного подразделения;

Регламент – это локальный нормативный акт, содержащий нормы, обязательные для исполнения, и определяющий поэтапный порядок осуществления какой-либо деятельности. Регламент принимается в случае необходимости конкретизации деятельности, ее основных этапов, прав и обязанностей субъектов деятельности, а также, в случае если указанная деятельность не может быть организована на основе использования положений, инструкций и правил.

Правила – это локальный нормативный акт, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения.

Инструкция – это локальный нормативный акт, имеющий практическую направленность, в котором излагается конкретное содержание, объем и порядок выполнения отдельных операций, действий, функций в рамках должностных обязанностей работника или реализуемого в Организации процесса.

Должностная инструкция – это организационно-правовой акт, определяющий задачи, функции, обязанности, права и ответственность работников Организации, а также предъявляемые к ним квалификационные требования.

Коллегиальные органы управления, создаваемые в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников, иных работников Организации

по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы: Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – Совет родителей), Совет обучающихся Организации (далее – Совет обучающихся), Педагогический совет Организации (далее – Педагогический совет), Общее собрание (конференция) работников Организации (далее – Общее собрание работников).

1.6. Локальные акты Организации могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией:

- регламентирующие правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);
- регламентирующие правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения);
- регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий учебы и охраны труда;
- регламентирующие правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического снабжения;
- регламентирующие правовое обеспечение образовательного процесса и его методическое сопровождение;
- регламентирующие правовое оформление статуса образовательной организации, формирование структуры учреждения и органов управления.

б) по критериям: по степени значимости: обязательные и необязательные;

в) по сфере действия: общего характера и специального характера;

г) по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и обучающихся Организации и не распространяющиеся на всех работников и обучающихся;

д) по способу принятия: принимаемые директором единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

е) по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;

ж) по сроку хранения: постоянного хранения, 50/75 лет и другие.

1.7. Предусмотренный п. 1.5. настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является базовым, так как в зависимости от издания новых законодательных актов Организации могут приниматься и иные локальные акты, регулирующие его деятельность, либо конкретизирующие локальные акты, предусмотренные п. 1.5 Положения.

2. Порядок подготовки и согласования локальных нормативных актов

2.1. Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации локальных актов организационно-распорядительного характера

регламентируется Инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

2.2. Инициатором разработки локальных нормативных актов могут быть:

- Учредитель;
- Единоличный исполнительный орган, руководители структурных подразделений Организации;
- коллегиальные органы управления Организации.

2.3. Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений и издание новых нормативно-правовых актов, производственная необходимость).

2.4. Для разработки проекта локального нормативного акта привлекаются отдельные работники или группа работников, созданная на основании приказа ректора или распоряжения руководителя структурного подразделения или органа самоуправления, выступившего с соответствующей инициативой.

2.5. Положение о структурном подразделении Организации разрабатывается руководителем структурного подразделения или другим уполномоченным лицом.

2.6. Положение о коллегиальном органе управления Организацией разрабатывается уполномоченным лицом, курирующим направление деятельности коллегиального органа.

2.7. Положение, регламент, правила, инструкция, регламентирующее порядок осуществления какой-либо деятельности Организации, или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов, разрабатываются руководителем структурного подразделения и (или) уполномоченным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности.

2.8. Должностные инструкции составляются структурным подразделением Организации, отвечающим за организацию работы с кадрами, во взаимодействии с руководителями соответствующих структурных подразделений.

2.9. Проект приказа, распоряжения разрабатывается руководителем и (или) уполномоченным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности.

2.10. На начальном этапе подготовки локального акта осуществляется выбор его вида на основе анализа законодательных и иных нормативно-правовых актов, а также локальных актов Организации. Подготовка наиболее важных локальных актов должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Организации, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

2.11. Далее формируется основная часть локального нормативного акта, которая наполняется соответствующим виду локального акта содержанием.

2.12. Проекты всех локальных нормативных актов подлежат обязательному согласованию структурным подразделением Организации, ответственным за правовое обеспечение.

2.13. Локальные акты, подлежащие согласованию с главным бухгалтером (далее – бухгалтерия):

- положения, регламенты, правила, инструкции, относящиеся к финансовой деятельности;
- приказы (о движении контингента обучающихся, о командировках, о движении контингента работников, о выплате заработной платы, о награждении и поощрениях и другие локальные акты, предусматривающие расход денежных средств).

2.14. Локальные акты, подлежащие согласованию со структурным подразделением по учебной и методической работе:

- положения, регламенты, правила, инструкции, распоряжения, приказы, относящиеся к образовательной деятельности Организации.

2.15. Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе (Приложение 1) и передаются исполнителю.

2.16. Согласование локальных актов оформляется на отдельном листе, являющимся приложением к проекту локального нормативного акта. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. (Приложение 2).

2.17. Сроки согласования локальных нормативных актов составляют:

- положение – до 7 рабочих дней;
- решение – 3-5 рабочих дней;
- приказ – 1 рабочий день;
- распоряжение – 3-5 рабочих дней;
- регламент – 3-5 рабочих дней;
- правила – 3-5 рабочих дней;
- инструкция (должностная инструкция) и др. – 3-5 рабочих дней.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях, в зависимости от содержания и назначения документа, срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

2.18. Наличие подписи в листе согласования подтверждает, что указанный проект локального нормативного акта согласован как с работниками Организации, уполномоченными на согласование локальных актов, так и с представительными органами участников образовательного процесса (соответствующими коллегиальными органами управления).

2.19. Проекты локальных актов могут быть представлены на обсуждение, в том числе в форме размещения на информационном стенде в общедоступном месте или на сайте Организации, также могут быть направлены в электронном виде заинтересованным лицам. По итогам

рассмотрения проекта могут проводиться собрания коллектива работников для обсуждения, совещания творческой группы и т.д.

2.20. Титульный лист согласования проекта локального нормативного акта, подлежащего утверждению, оформляется в соответствии с образцом. (Приложение 3).

3. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

3.1. Локальные нормативные акты Организации должны содержать обозначение вида и отвечать следующим требованиям:

- содержать титульный лист с грифами «принято»/ «утверждено»/ «согласовано»;
- регистрационный номер (при необходимости);
- оттиск печати на подписи руководителя Организации (при необходимости);
- текст, соответствующий по содержанию требованиям к виду локального нормативного акта, отметку о наличии приложения (-ий).

3.2. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2016 г., Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст.

3.3. 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. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

3.4. 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.

3.5. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

3.6. 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.

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

3.8. Локальный акт излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.

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

3.10. 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.

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

3.12. Приложения к локальному нормативному акту (при их наличии) размещаются в конце документа (после последнего раздела), а в тексте акта приводятся ссылки на эти приложения.

3.13. Положение о структурном подразделении Организации должно иметь следующие разделы:

- Общие положения
- Цели и задачи
- Функции и обязанности
- Права и полномочия
- Ответственность

3.14. Положения, правила, регламенты, инструкции по основным направлениям деятельности Организации могут содержать следующие основные разделы:

- общие положения,
- задачи,
- функции,
- права,
- обязанности,
- ответственность,
- и другие разделы в соответствии с логикой ЛНА.

3.15. Должностные инструкции работника Организации должны содержать следующие разделы:

- Общая часть (общие положения)
- Функции
- Обязанности
- Права
- Ответственность
- Взаимоотношения (связи по должности). Данный раздел включается

в должностную инструкцию по мере необходимости, и по усмотрению руководителя структурного подразделения.

3.16. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Организации и содержат следующие реквизиты:

- наименование вуза;
- вид документа (приказ, распоряжение);
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления (издания) документа;

- наименование документа (заголовок к тексту);
- подпись должностного лица;
- визы.

3.17. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются лицом, ответственным за оформление протокола в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

4. Принятие локального нормативного акта и вступление в силу

4.1. После подготовки проекта локального акта он передается уполномоченному лицу или в уполномоченный орган для его утверждения.

4.2. Положения, регламент, правила утверждаются приказом единоличного исполнительного органа (директора) после согласования соответствующими коллегиальными органами управления (Приложение 4). Отдельные локальные нормативные акты (в том числе программа развития) утверждаются Учредителем Организации.

4.3. Приказ, распоряжение издается и подписывается единоличным исполнительным органом (директором).

4.4. Инструкция, утверждается на основании приказа единоличного исполнительного органа (директора). Должностная инструкция утверждается директором. В правом верхнем углу должностной инструкции ставится подпись об утверждении документа.

4.5. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с момента его утверждения.

4.7. Локальные нормативные акты действуют до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта, в связи с изменениями действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих несоответствие закрепленных в них положений.

4.8. Рассылка утвержденного локального нормативного акта осуществляется посредством отправления сообщения на адрес электронной почты соответствующего работника или структурного подразделения Организации.

4.9. После утверждения и рассылки локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, работников Организации на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление оформляется на отдельном листе ознакомления, прилагаемом либо к локальному нормативному акту, либо в отдельном журнале. (Приложение 5).

4.10. Положения, правила, инструкции регламенты подлежат обязательному опубликованию на сайте Организации.

4.11. Для обеспечения беспрепятственного доступа к сведениям, содержащимся в локальных нормативных актах Организации по основным вопросам деятельности, такие локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

4.12. При принятии нового локального нормативного акта прежняя редакция соответствующего документа сохраняется в соответствующем журнале учета. Сведения о внесении изменений заносятся в журнал регистрации локальных нормативных актов. (Приложение 6).

5. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

5.1. В действующие в Организации локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению или отмене в следующих случаях:

- предложение о внесении изменений может исходить от любого подразделения Организации, которое согласно настоящему Положению поставило вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо приняло (утвердило) этот акт.

- реорганизация Организации либо изменение его структуры с изменением наименования, либо изменение задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений при произошедших организационно-штатных изменениях, а также в связи с возникшей производственной необходимостью;

- изменения законодательства Российской Федерации в области образования, влекущие за собой противоречие локальных нормативных актов.

5.3. Изменения и дополнения локальных нормативных актов осуществляется путем разработки проекта нового локального нормативного акта и утверждения его в порядке, установленном настоящим Положением.

Текст изменений к локальному акту прикладывается в качестве приложения к утвержденному локальному акту. Локальные акты с учетом внесённых изменений публикуется на сайте Организации.

5.4. 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 – с даты утверждения изменений.

5.5. Контроль за исполнением осуществляет руководитель структурного подразделения, курирующий соответствующее направление деятельности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с коллегиальными органами управления Организации.

6.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения единоличным исполнительным органом (директором).

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и иными локальными

нормативными актами Организации, а также путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и/или решаются руководством Организации индивидуально в каждом конкретном случае.

Лист учета замечаний к проекту локального нормативного акта

Наименование проекта локального нормативного акта:

Описание замечаний, дополнений:

Должность

подпись

ФИО

Лист согласования локального нормативного акта

Наименование локального нормативного акта: _____

СОГЛАСОВАНО

[illegible]

Образец оформления проекта локального нормативного акта,
подлежащего утверждению

1. Титульная страница с указанием: полного наименования Организации, логотипа, наименования локального нормативного акта, города места расположения.
2. Страница с отметками о согласовании и утверждении:



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО «ЦСИО»
_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Утверждено приказом от ____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Решением Общего собрания
(конференции) работников.

Протокол от ____ № _____

Решением Педагогического совета

Протокол от ____ № _____

НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

Образец оформления проекта приказа единоличного исполнительного органа (директора) после согласования соответствующими коллегиальными органами управления

1. Титульная страница с указанием: полного наименования Организации, логотипа, наименования локального нормативного акта, города места расположения.
2. Страница с отметками о согласовании и утверждении:



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИНОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

«__» _____ 202_ г.

№ _____

Москва

[... Наименование приказа...]

В соответствии с (перечень нормативно-правовых актов) –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Текст по существу вопроса.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на «должность, ФИО».
3. Приказ довести до сведения лиц в части, их касающейся.

Директор АНО ДПО «ЦСИО»

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 5

Образец оформления листа ознакомления с локальными нормативными актами (в том числе о внесении изменений в них) участников образовательных отношений, работников Организации

Лист ознакомления
участников образовательных отношений, работников АНО ДПО «ЦСИО»
с «...вид и наименование ЛНА...»

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Должность	Подпись в ознакомлении	Дата
1.				
2.				
3.				
...				
...				

Директор АНО ДПО «ЦСИО»

Фамилия И.О.

Подпись

Образец оформления журнала регистрации локальных нормативных актов

Титульная страница с указанием: полного наименования Организации, логотипа, наименования локального нормативного акта, города места расположения.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Начат «___» _____ 20__ года

Окончен «___» _____ 20__ года

№ п/п	Дата	Кто подписал ЛНА	Краткое содержание документа	Исполнитель	Сроки исполнения документа	№ дела, куда подшит документ
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

№ п/п	Дата	Кто подписал ЛНА	Краткое содержание документа	Исполнитель	Сроки исполнения документа	№ дела, куда подшит документ
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						
45.						
46.						
47.						
48.						
49.						
50.						
51.						
52.						
53.						

№ п/п	Дата	Кто подписал ЛНА	Краткое содержание документа	Исполнитель	Сроки исполнения документа	№ дела, куда подшит документ
54.						
55.						
56.						
57.						
58.						
59.						
60.						
61.						
62.						
63.						
64.						