

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-деловой центр»

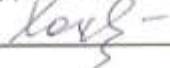
ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 1

от «24» 02 2016г

Председатель:

 М.А. Хохрякова

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

АНО ДПО «Учебно-деловой центр»

 Л.В. Петрова

2016г



Положение

о нормативном локальном акте
АНО ДПО «Учебно-деловой центр»

УДЦ.01.00.001.01.16

Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативное обеспечение	3
3	Определения, обозначения и сокращения	3
4	Общие положения	3
5	Цели и задачи	4
6	Порядок подготовки НЛА	4
7	Порядок принятия и утверждения НЛА	5
8	Структура НЛА	6
9	Основные виды НЛА и их структурные элементы	6
10	Требования к содержанию и формату основных структурных элементов НЛА	8
11	Регистрация НЛА	9
12	Порядок внесения изменений и дополнений в НЛА	10
13	Требования к оформлению текста НЛА	11
14	Заключительные положения	11
	Информационный лист	12

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о нормативном локальном акте автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-деловой центр» (далее – АНО ДПО «УДЦ») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам образовательных отношений, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

2 Нормативное обеспечение

Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- 2.1 Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2.2 Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2.3 Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.4 Уставом АНО ДПО «УДЦ»;
- 2.5 Иными нормативными локальными актами АНО ДПО «УДЦ» в области образования.

3 Определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **АНО ДПО «УДЦ»** - автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-деловой центр»;
- **ДПО** - дополнительное профессиональное образование;
- **Положение** – документ, определяющий логику действий и поведения работников в организации;
- **Нормативный локальный акт (НЛА)** - 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.
- **Слушатель** - лицо, осваивающее дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение.

4 Общие положения

4.1 Настоящее Положение является нормативным локальным актом АНО ДПО «УДЦ» и является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

4.2 НЛА АНО ДПО «УДЦ» действует только в пределах АНО ДПО «УДЦ» и не могут регулировать отношения вне её.

4.3 НЛА издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности АНО ДПО «УДЦ», в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема Слушателей, режим занятий, формы, перио-

дичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между АНО ДПО «УДЦ» и Слушателями.

4.4 Нормы НЛА, ухудшающие положение Слушателей или работников АНО ДПО «УДЦ» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо, принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

4.5. НЛА АНО ДПО «УДЦ» утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

4.5.1 вступление в силу акта, признающего данный НЛА, утратившим силу;

4.5.2 вступление в силу НЛА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного НЛА;

4.5.3 признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти НЛА АНО ДПО «УДЦ» противоречащим действующему законодательству.

4.6 НЛА АНО ДПО «УДЦ», утративший силу, не подлежит исполнению.

5 Цели и задачи

5.1 Целями и задачами настоящего Положения являются:

5.1.1 создание единой и согласованной системы НЛА АНО ДПО «УДЦ»;

5.1.2 обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности АНО ДПО «УДЦ»;

5.1.3 совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации НЛА;

5.1.4 предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в АНО ДПО «УДЦ».

6 Порядок подготовки НЛА

В АНО ДПО «УДЦ» устанавливается следующий порядок подготовки НЛА:

6.1 Инициатором подготовки НЛА могут быть:

6.1.1 учредитель;

6.1.2 органы управления организации;

6.1.3 администрация АНО ДПО «УДЦ» в лице её руководителя – Генерального директора, его заместителя;

6.1.4 органы государственно-общественного управления АНО ДПО «УДЦ»;

6.1.5 участники образовательных отношений.

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

6.3 Подготовка НЛА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, НЛА, регламентирующих те вопросы, которые предполага-

ется отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

6.4 Подготовка наиболее важных НЛА (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности АНО ДПО «УДЦ», тенденций её развития и сложившейся ситуации.

6.5 Подготовленный проект НЛА до его обсуждения и согласования должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка. Проверка проводится АНО ДПО «УДЦ» самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов.

6.6 Проект НЛА, не прошедший проверку, не подлежит рассмотрению и принятию.

6.7 Проект НЛА может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными:

6.7.1 размещение проекта НЛА на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения среди тех категорий сотрудников и участников образовательного процесса, чьи интересы он затрагивает;

6.7.2 размещение на сайте;

6.7.3 направление проекта заинтересованным лицам;

6.7.4 проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта НЛА и т.д.

6.8 При необходимости НЛА проходит процедуру согласования.

6.9 Сроки и порядок разработки проекта НЛА, порядок его согласования устанавливается настоящим НЛА АНО ДПО «УДЦ».

7 Порядок принятия и утверждения НЛА

7.1 НЛА, прошедший правовую и литературную проверку, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению.

7.2 НЛА могут приниматься руководителем – Генеральным директором АНО ДПО «УДЦ», общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, либо иным органом управления АНО ДПО «УДЦ», наделенным полномочиями по принятию НЛА в соответствии с Уставом – по предметам их ведения и компетенции.

7.3 Не подлежат принятию НЛА, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также НЛА, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

7.4 Прошедший процедуру принятия НЛА утверждается Генеральным директором АНО ДПО «УДЦ». Процедура утверждения оформляется подписью.

7.5 НЛА вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней, от даты принятия данного НЛА.

Датой принятия НЛА, является дата его утверждения.

7.6 После утверждения НЛА проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного НЛА. Ознакомление с НЛА оформляется в виде подписи ознаком-

ляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к локальному акту.

8 Структура НЛА

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

8.2 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.

8.3 Значительные по объему НЛА могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

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

8.5 НЛА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

8.6 НЛА излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

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

9 Основные виды НЛА и их структурные элементы

9.1 Деятельность АНО ЛПО «УДЦ» регламентируется следующими видами НЛА: приказы, положения, правила, протоколы, учебный план, рабочая учебная программа. Представленный перечень видов НЛА не является исчерпывающим.

9.2 **Приказ** - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый для решения основных и оперативных задач, стоящих перед АНО ДПО «УДЦ».

Обязательные реквизиты Приказа:

- название организации;
- наименование вида документа - приказ; - дата и номер;
- место издания;
- название приказа;
- текст, состоящий из констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей.
- подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

9.3 Протокол – документ, в котором фиксируют ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях.

Обязательные реквизиты Протокола:

- наименование вида документа – Протокол, номер;
- место и дата проведения;
- список присутствующих;
- повестка дня;
- описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных действий с указанием пунктов «Слушали», «Решили» и результатов голосования «За», «Против», «Воздержались».

- подписи председателя и секретаря (личная подпись и расшифровки подписи).

9.4 Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления АНО ДПО «УДЦ» или основные правила (порядок, процедуру) реализации какого-либо из своих правомочий.

Структурные элементы Положения:

- титульный лист;
- содержание;
- назначение и область применения;
- нормативное обеспечение;
- определения, обозначения и сокращения;
- общие положения;
- основная содержательная часть;
- заключительные положения;
- приложения;
- информационный лист.

9.5 Правила - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности АНО ДПО «УДЦ», работников и Слушателей.

Структурные элементы Правил:

- титульный лист;
- содержание;
- назначение и область применения;
- нормативное обеспечение;
- определения, обозначения и сокращения;
- общие положения;
- права и обязанности;
- заключительные положения;
- информационный лист.

9.6 Учебный план – документ, определяющий состав учебных дисциплин, последовательность их изучения и общий объем отводимого на это времени.

Структурные элементы Учебного плана:

- перечень учебных дисциплин, изучаемых по данной программе;
- последовательность их изучения;
- трудоемкость их изучения;

- формы учебных занятий (лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа);

- виды промежуточной и итоговой аттестации (экзамен, зачет, реферат, курсовая или дипломная работа).

9.7 Рабочая учебная программа - нормативный локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, содержание и количество знаний, умений и навыков, предназначенных к обязательному усвоению по той или иной учебной дисциплине, распределение их по темам и отражающий специфику обучения в конкретной социально-педагогической ситуации.

Структурные элементы Рабочей учебной программы

- титульный лист;
- содержание;
- общая характеристика программы;
- цель освоения программы;
- компетенции, формируемые в результате освоения программы;
- структура и содержание программы;
- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение;
- информационный лист.

10 Требования к содержанию и формату основных структурных элементов НЛА

10.1 Титульный лист

На титульном листе располагается:

- наименование организации;
- гриф утверждения;
- наименование документа – должно быть кратким, точно характеризовать объект описания, в наименовании не допускаются сокращения;
- регистрационный номер НЛА;
- город и год издания (изменения).

10.2 Содержание – последовательный перечень разделов, включая приложения, с указанием их номеров и наименований.

10.3 Назначение и область применения

10.3.1 настоящий стандарт (положение, инструкция) распространяется на (указать вид деятельности, регламентируемый данным документом);

10.3.2 настоящий стандарт устанавливает (перечислить конкретные направления в данном виде деятельности, раскрываемые в данном документе);

10.3.3 требования настоящего стандарта обязательны для исполнения (указать подразделения, для которых обязательны требования данного документа).

10.4 Нормативное обеспечение – содержит перечень стандартов и документов, положения, нормы и требования которых используются в НЛА и на которые в тексте НЛА даны ссылки. Перечень ссылочных документов начинается со слов: «Настоящий стандарт (Положение, Правила и т.д.) разработаны в соответствии с документами:».

В перечень включают обозначение стандартов, документов и их наименования в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений в следующей последовательности:

- международные стандарты;
- законодательные акты, государственные стандарты Р.Ф.;
- министерские приказы, распоряжения;
- отраслевые стандарты;
- стандарты предприятия и нормативные документы АНО ДПО «УДЦ».

10.5 Определения, обозначения и сокращения – содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в НЛА, а также перечень используемых обозначений и сокращений.

10.6 Общие положения – излагается основное содержание НЛА, порядок планирования деятельности, порядок выполнения деятельности. порядок взаимодействия структурных подразделений при выполнении деятельности.

10.7 Основная содержательная часть – указывается: Что, Кем, Когда, Где и Как это должно быть сделано и, Какие материалы, оборудование и документы должны быть использованы.

10.8 Права и обязанности - содержит перечисление прав и обязанностей, которыми наделяются участники образовательного процесса в АНО ДПО «УДЦ».

10.8 Заключительные положения – содержит информацию о вступлении НЛА в силу, о внесении изменений, о распространении действия норм НЛА, об ответственности за нарушения норм НЛА.

10.9 Приложения – содержит материалы, дополняющие положения НЛА:

- формы документов;
- графический материал;
- таблицы;
- расчеты;
- описание алгоритма и программ и т.д.

10.10 Информационный лист – содержит данные:

- разработано (должность, ФИО, подпись, дата);
- консультант (должность, ФИО, подпись, дата);
- согласовано (должность, ФИО, подпись, дата);
- правовая экспертиза (ФИО, подпись, дата);
- введено в действие (основание, дата утверждения);
- список рассылки для ознакомления с НЛА.

11 Регистрация НЛА

11.1 НЛА проходят процедуру регистрации в специальном журнале (книге).

11.2 Обязательной регистрации подлежат положения, правила, учебные планы, рабочие учебные программы.

11.3 Регистрация НЛА включает присвоение регистрационного номера, фиксирующего факт его создания и основных данных о НЛА.

11.4 Каждому вновь разрабатываемому НЛА присваивается регистрационный номер, который указывают на титульном листе после наименования НЛА.

11.5 Регистрационный номер имеет обозначение:

УДЦ⁽¹⁾ . ХХ⁽²⁾ . ХХ⁽³⁾ . ХХХ⁽⁴⁾ . ХХ⁽⁵⁾ . ХХ⁽⁶⁾

1 – наименование организации;

2 – код НЛА;

01 – Положение,

02 – Правила,

03 – Учебный план;

04 – Рабочая учебная программа.

3 – код направления подготовки;

01 – повышение квалификации;

02 – профессиональная переподготовка;

03 – семинар-практикум

4 - порядковый номер НЛА;

5 – версия НЛА;

6 – год утверждения НЛА.

11.6 Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

12 Порядок внесения изменений и дополнений в НЛА

12.1. В действующие в АНО ДПО «УДЦ» НЛА могут быть внесены изменения и дополнения.

12.2 Порядок согласования и утверждения изменений НЛА аналогичен порядку согласования и утверждения самих НЛА. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

12.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в НЛА, на основании которого вносятся изменения;

12.2.2. изменения и дополнения в НЛА: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления) Генеральным директором АНО ДПО «УДЦ», вносятся путем издания приказа о внесении изменений или дополнений в НЛА;

12.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа Генеральным директором АНО ДПО «УДЦ» о внесении изменений или дополнений в НЛА с предварительным получением от него согласия.

12.3.Изменения и дополнения в НЛА вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в НЛА, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в НЛА в силу.

12.4.Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании НЛА, утратившими силу, не вносятся.

13 Требования к оформлению текста НЛА

13.1 Текст НЛА оформляется в электронном виде и печатается на принтере на бумаге на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм).

13.2 Текст НЛА следует оформлять, соблюдая следующие требования:

- размеры полей:

верхнее – 1,3 см,

нижнее – 1,3 см,

левое – 2,5 см,

правое – 1,1 см;

- шрифт - Times New Roman, 14;

- междустрочный интервал – одинарный;

- выравнивание - по ширине.

13.3 Абзацы в тексте начинать отступом, равным 1,25 мм.

13.4 Текст НЛА следует делить на разделы и подразделы. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов оформляются жирным шрифтом 16, с абзацного отступа прописными буквами без точки в конце, без подчеркивания. Заголовок, состоящий из двух предложений, разделяют точкой.

13.5 Примечания оформляются сносками.

13.6 Формат текста титульного листа:

13.6.1 полное наименование АНО ДПО «УДЦ» без сокращений:

- шрифт - Times New Roman, 14, жирный;

- выравнивание – по центру;

- междустрочный интервал – одинарный;

13.6.2 гриф утверждения:

- шрифт - Times New Roman, 14,

- выравнивание – по правому краю;

- междустрочный интервал – 1,5 строки;

13.6.3 наименование НЛА:

вид НЛА - шрифт - Times New Roman, 24, жирный

наименование, регистрационный номер - шрифт - Times New Roman, 18, жирный;

- выравнивание – по центру;

- междустрочный интервал – 1,5 строки;

13.6.4 год утверждения:

- шрифт - Times New Roman, 14;

- выравнивание – по центру.

13.7 Листы НЛА нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру.

14 Заключительные положения

14.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются и вступают в силу с момента утверждения Генеральным директором АНО ДПО «УДЦ».

14.2 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками АНО ДПО «УДЦ».

14.3 Контроль над соблюдением в АНО ДПО «УДЦ» единых требований к НЛА образовательных отношений, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене осуществляют лица, уполномоченные Генеральным директором АНО ДПО «УДЦ».