



614038, г. Пермь, ул. Л. Лаврова, 18-135; тел. 8-905-86-12-704 Елена Владимировна Бачева
эл. адрес: domelena51@mail.ru; сайт: www.aro-perm.ru

УТВЕРЖДАЮ

ректор ЧОУ ДПО «Академия родительского образования»



Е.В.Бачева
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
по вопросам регулирования деятельности
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 – Организация).

1.2. Под «локальными нормативными актами» (далее – Акты) в рамках настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые Организацией в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управлеченческой, финансовой, образовательной, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Организации.

2. Порядок разработки локальных нормативных актов

2.1. Проекты Актов разрабатываются ректоратом, методическим Советом и структурными подразделениями Организации в рамках компетенций, определенных Уставом Организации.

2.2. Подразделение, разрабатывающее Акт, готовит 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 ректората.

3.3.2. Издание приказа ректора Организации 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 Организации 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 Организации;

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 Организации.

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 Организации, на которых они распространяются.
- 5.2. О принятых Актах должны быть обязательно извещены обучающиеся и работники Организации путем размещения информации на сайте Организации.
- 5.3. Принятые Акты вводятся в действие приказом ректора Организации.
- 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 табеле 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 Организацией на возмездное оказание образовательных услуг.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Организации и действует бессрочно.
- 7.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ректора Организации.