

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ЛИДЕР»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_ /Е.Н. Кузьминых/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛОСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

**Миасс, 2016 год.**

## 1.Общее положение.

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов (далее – ЛНА), порядку принятию указанных актов, а также внесений в них дополнений и изменений.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ – Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Под локальными нормативными актами «смысл настоящего Положения понимается разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления НОУ ДПО «Учебный центр Лидер» (далее – Организация) в соответствии с их компетенциями, определенным действующим законодательством и Уставом Организации, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенного для регулирования управленческого, трудовой образовательной хозяйственной и иной функциональной деятельности внутри Организации, рассчитанные на не однократное применение.

В Организации разрабатываются следующие виды ЛНА.

**Положения** – ЛНА, определяющий порядок реализации организации какого либо из своих полномочий: задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы Организации в целом или его структурных подразделений.

**Инструкции** – ЛНА, устанавливающий порядок, способы осуществления той или иной функции, ведение какой либо деятельности.

**Правила** – описание действий, регламентирующих организационные дисциплинарные хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Организации, участников внутриорганизационных отношений.

**Порядок** – ЛНА, регламентирующий последовательность действий.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на ЛНА, регулирующие трудовые отношения, введения бухгалтерского (налогового) учета в Организации, представление финансовой отчетности.

## 2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

2.1. На основе настоящего Положения в Организации разрабатываются и применяются следующие локальные нормативные акты:

- Должностные инструкции работников Организации.
- Инструкция об организации делопроизводства.
- Порядок выдачи документов установленного образца об окончании обучения, заполнении, хранении и учета соответствующих документов. (Инструкция о порядке выдачи документов по результатам итоговой аттестации).
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила внутреннего распорядка обучающихся.
- Правила зачисления (приема) и отчисления обучающихся.

- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся.
- Положение об официальном сайте.
- Положение о научно-методическом совете.
- Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг и другой приносящей доход деятельности.
- Положение о структурных подразделениях.
- Положение об итоговой аттестации обучающихся.
- Положение о разработке учебных программ.
- Положение о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности, Организацией могут применяться имеющиеся ЛНА по вопросам, указанным в пункте 1.2. Настоящего Положения, а также акты, регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

### **3. Правила оформления локального нормативного акта**

3.1. Локальные нормативные акты являются многостраничными документами со сложной структурой.

3.2. В локальных нормативных актах выделяются следующие составные части: заголовочную, содержательную и оформляющую.

3.3. Локальные нормативные акты оформляются на бланках, включающие:

- наименование организации;
- наименование вида ЛНА;
- дату регистрации, регистрируемый номер;
- реквизиты документа, утверждающего ЛНА;
- географическое место составления документа.

3.4. Наименование организации указывается в бланке документа в строгом соответствии с тем, которое закреплено в Уставе Организации.

3.5. Наименование вида документа пишется после наименования организации.

3.6. В бланке ЛНА обозначается место расположения Организации.

3.7. в Содержательной части сначала раскрываются разделы, затем добавляются дополнительные сведения, отражающие специфику деятельности Организации.

3.8. К локальному нормативному акту могут быть приложены документы.