

**Негосударственное образовательное частное учреждение «Организация
дополнительного профессионального образования «ПРОФЦЕНТР»
(НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
Протокол № 3
23.07.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР»

Бабенкова Т.В.

23 июля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Порядке принятия нормативных локальных актов, регулирующих
образовательные отношения
в НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР»**

Москва, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основания для разработки организационно-правовых документов в НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР» разработано в соответствии со следующими нормативными и законодательными актами:

- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ в действующей редакции;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"
- Законом РФ «О защите прав потребителей» от 19.01.1996г. № 2-ФЗ в действующей редакции;
- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.08.2013г. № 706;
- Уставом НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР».

1.2. Организационно-правовые документы, разрабатываемые и принимаемые НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР» (далее – Центр) являются внутренними локальными нормативно-правовыми актами (далее локальные НПА) и разрабатываются Центром самостоятельно, с учетом требований федеральных нормативно-правовых актов, нормативно-правовых актов субъекта РФ, ГОСТ Р 6.30-2003.

1.3. К организационно-правовым документам Центра относятся:

1.3.1. Устав.

1.3.2. Положения, регламентирующие деятельность структурных подразделения и Учреждения в целом.

1.3.3. Штатное расписание.

1.3.4. Инструкция, должностная инструкция.

1.3.5. Планы работ структурных подразделений.

1.3.6. Правила, порядок организации деятельности в Центре.

1.3.7. Документация по образовательным программам.

2. Структура и содержание организационно-правовых документов

2.1. Необходимость разработки НПА определяется Центром самостоятельно, а также регламентируется законодательством РФ.

2.2. Структура и содержание локальных нормативно-правовых актов Центра зависит от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие локального НПА Центра.

2.3. Разделы, части, пункты подпункты локальных НПА нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Раздел локального НПА должен иметь заголовок.

2.4. Локальные НПА могут иметь приложения, в этом случае приложение оформляется на отдельном листе к концу документа, приложение нумеруется, в документе делается ссылка на приложение к документу.

3. Требования к оформлению организационно-правовых документов

3.1. Текст локального акта оформляется на листах бумаги формата А4.

3.2. На титульном листе документа создается верхний и нижний колонтитулы (Приложение 2).

3.2.1. В центре расположена следующая информация:

- Согласование с Педагогическим советом, дата согласования, номер протокола, Утверждение Генеральным директором, дата утверждения, подпись Генерального

директора;

- полное наименование НПА.

3.2.2. В нижнем колонтитуле информация о городе нахождения Центра и год разработки.

3.3. Каждый лист локального акта должен иметь поля: верхнее и нижнее – 2 см; справа – 1,5 см, слева – 2,5 см.

3.4. Текст печатается шрифтом 14 TimesNewRoman, через 1,5 межстрочный интервал. Абзацы в тексте начинаются отступом 1,25 см.

3.5. Форматирование текста проводится по ширине.

3.6. Страницы локального акта обязательно нумеруются. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

3.7. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 2.

3.8. Заголовки разделов, частей, пунктов, подпунктов печатаются шрифтом 14 TimesNewRoman, выделяются полужирным шрифтом, располагаются по центру. Точки в конце заголовка не ставятся.

3.9. При наборе текста между заголовком и текстом оставляют одну пустую строку, между текстом и последующим заголовком – две пустые строки.

4. Разработка и утверждение организационно-правовых документов

4.1. Ответственность за разработку локального НПА несут заместитель директора, руководители учебной части и иные сотрудники, в соответствии с их компетенцией и функциональными обязанностями и порученной работой.

4.2. Руководитель ответственный за разработку локального НПА, разрабатывает структуру НПА, готовит проект локального НПА, в случае необходимости проводит процедуру согласования, представляет документ на утверждение Генеральному директору (Исполнительному директору).

4.3. Локальный НПА вступает в силу с момента утверждения его Генеральным директором (исполнительным директором, зам.директора) Центра, о чем издается

соответствующий приказ.

4.4. Ответственность за ознакомление сотрудников несет ответственный, в чьей компетенции находилась его разработка НПА или специалист по кадрам.

4.5. Вступившие в силу локальные НПА размещаются на сайте Центра.

4.6. Контроль за размещением документа на сайте Центра осуществляет исполнительный директор (заместитель директора).

4.7. В случае внесения изменений и дополнений в локальный НПА, изменения и дополнения вносятся в порядке, предусмотренном для разработки и принятия локального НПА.

5. Регистрация и хранение организационно-правовых документов и их копий

5.1. Утвержденный локальный НПА и вносимые изменения подлежат(ат) регистрации в журнале регистрации.

5.2. Форма журнала регистрации приведена в Приложении 3 к настоящему положению.

5.3 Ответственность за регистрацию, хранение первичных экземпляров и учет выдачи копий несет руководитель учебной части и (или) его заместитель.

5.4. Руководители структурных подразделений, сотрудники, использующие локальные НПА в своей работе, получают эл.копии документов.

5.5. В случае отмены документа, или внесения изменений или дополнений в локальный НПА в журнале регистрации делается соответствующая отметка, все копии документов изымаются у руководителей структурных подразделений или иных сотрудников, которым они были выданы, и уничтожаются.

**Негосударственное образовательное частное учреждение «Организация
дополнительного профессионального образования «ПРОФЦЕНТР»
(НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР»)**

Дата

№ _____

г. Москва

ПРИКАЗ

Об утверждении НПА

название НПА

На основании

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1) утвердить локальный нормативно-правовой акт «Положение о.....»
- 2) зарегистрировать локальный НПА в журнале регистрации. Ответственный за регистрацию: _____.
- 3) Все сотрудники, которым утвержденный локальный НПА необходим в работе, получают его в электронном виде, сделав предварительный запрос на его получение.
- 4) контроль исполнения приказа возлагаю на заместителя директора Богомолу Ю.Н.

Заместитель директора НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР» _____ /В. Б. Андреев/

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 *Оформление титульного листа*

**Негосударственное образовательное частное учреждение «Организация
дополнительного профессионального образования «ПРОФЦЕНТР»
(НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР»)**

ПРИМЕР

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
Протокол № ____
____.____.20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора НОЧУ «ОДПО
«ПРОФЦЕНТР»

Андреев В.Б.

23.07.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Порядке принятия нормативных локальных актов, регулирующих
образовательные отношения
в НОЧУ «ОДПО «ПРОФЦЕНТР»**

Москва, 20__ г.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

№ п.п	Дата утверждения, номер приказа	Наименование НПА	Номер редакции	Примечание*	Ф.И.О получившего копию	Роспись в получении копии

*- В примечании указывается, с какого числа действует НПА, если дата отличается от даты утверждения; какой документ отменяет, изменяет, дополняет данный НПА.