



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**



«СОГЛАСОВАНО»

Ректор

Л.Л. Прокопенко

«30» 08 2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Учёного совета Института

Протокол № 7

от «30» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В
ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

1. Общие положения. Термины и определения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.28, ч.2, ч.4.ст.30 ФЗ- № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Частное образовательное учреждение высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса» (далее – БИУБ) обладает самостоятельностью в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом (ч. 1 ст. 28).

1.3. Локальный нормативный акт - это письменный официальный документ организации, принятый (изданный) в определенной форме в пределах ее компетенции и направленный на установление, изменение или отмену норм, регулирующих ее деятельность.

1.4. Локальным актом высшей юридической силы в БИУБ является ее Устав.

1.5. Копии локальных актов: правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты, предусмотренные ч. 2 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ, размещаются на официальном сайте БИУБ в сети «Интернет» согласно статье 29 ФЗ - № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам образовательной деятельности. Это акты, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между БИУБ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников БИУБ, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

1.8. БИУБ имеет право разрабатывать локальные акты по любым вопросам деятельности БИУБ, входящую в его компетенцию.

1.9. Локальный акт является документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками БИУБ и участниками образовательного процесса.

1.10. **Локальные акты, утверждаемые Ректором** (с возможным участием Ученого совета):

- штатное расписание;
- структура и штатная численность;
- должностные оклады;
- трудовые договоры;
- номенклатура дел;
- приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности;
- по вопросам поощрений и взысканий;
- по вопросам контроля качества образовательного процесса;
- по вопросам приема и отчисления обучающихся;
- по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;
- другие документы, согласно номенклатуре дел.

1.10. Локальные акты, утверждаемые Учёным советом:

- положения о структурных подразделениях;
- по вопросам планирования и организации образовательного процесса в БИУБ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- по вопросам разработки и утверждения учебно-планирующей

документации;

- по вопросам текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

1.11. Локальные акты, утверждаемые и вводимые в действие приказом Ректора:

- по вопросам внесения изменений в Устав БИУБ;
- по вопросам приоритетных направлений деятельности БИУБ;
- по вопросам формирования и утверждения состава Учёного совета;
- по вопросам использования имущества БИУБ.

Рассмотрение проекта локального акта, относящиеся к компетенции Ученого совета должно отражаться в протоколе заседания Ученого совета. Гриф «Принято решением Ученого совета Института, протокол № ___ от _____» проставляется в правом углу титульного листа.

2. Порядок принятия локального акта

2.1. БИУБ самостоятельно устанавливает порядок разработки локальных актов.

2.2. Порядок разработки локальных актов, установленный в БИУБ:

1. Определение круга вопросов, по которым требуются локальные акты.
2. Определение этапов и сроков разработки.
3. Создание рабочей группы по разработке локального акта.
4. Подготовка проекта локального акта.
5. Согласование проекта локального акта.
6. При необходимости - доработка локального акта.
7. Принятие локального акта в соответствии с установленным порядком.

2.3. Ректор может принять локальные акты следующими способами:

- утвердить положение;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

2.4. Локальные нормативные акты принимаются Ректором, Ученым советом БИУБ в соответствии со своей компетенцией, установленной разделом 7 Устава.

2.5. Регистрация локального нормативного акта

2.5.1. Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях, обязательна регистрация, т. е. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28).

2.5.2. Документ регистрируется в день его утверждения руководителем организации или иным уполномоченным представителем органа.

2.5.3. Регистрационные формы разрабатываются БИУБ самостоятельно.

2.6. Аспекты деятельности, не фиксируемые в локальных нормативных актах:

- деловые обычаи, например, требования сдачи обходных листов при увольнении работника;

- деловые обыкновения, например, проведения «планерок»;
- традиции, например, чествования ветеранов или юбиляров;
- этические нормы, например, требования к обучающимся приветствовать педагогов стоя.

2.7. Ознакомление субъектов правоотношений с локальными нормативными актами.

2.7.1. Руководители структурных подразделений должны ознакомить своих сотрудников со всеми локальными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.7.2. Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно несколькими способами.

- подписью лица на листе ознакомления, где должны быть указаны его

фамилия, имя, отчество и дата ознакомления (при необходимости).

2.7.3. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения, в том числе путем размещения на официальном сайте БИУБ в сети «Интернет».

3. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения

3.1. Основу нормирования трудовых отношений составляет Трудовой кодекс и иные нормы трудового права, иные соглашения, предметом которых являются трудовые отношения (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

3.2. В некоторых случаях необходимость утверждения локальных актов прямо предусмотрена Трудовым кодексом РФ. Например, согласно ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов. При утверждении локальных актов, затрагивающих интересы обучающихся, их родителей и педагогических работников должны быть предусмотрены процедуры согласования с заинтересованными лицами.

3.3. Унифицированных форм для принятия таких локальных актов не предусмотрено (исключение составляют штатное расписание (форма № Т-3) и график отпусков (форма № Т-7), формы для которых утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

3.4. Формы остальных локальных актов организация может устанавливать самостоятельно с учетом «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст).

4. Структура локального акта

№ п/п	Элементы / процедуры		Комментарии
	обязательные	факультативные	
1	Реквизиты		Акт должен содержать следующие реквизиты: -наименование органа, издавшего акт; -наименование вида акта и его название; -дата подписания (утверждения) акта и его номер; -наименование должности и фамилии лица, подписавшего акт
2		Преамбула	Разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются
3	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. Нормативные правовые акты большого объема могут быть разбиты на главы
4		Цитирование законодательства	При необходимости для полноты изложения вопроса могут воспроизводиться отдельные положения

			актов законодательства, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования
5		Заключительные положения	При необходимости указывается время вступления локального нормативного акта в действие, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта
6		Приложения	
7	Проверка		Проект ЛА должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка
8	Утверждение		Акт утверждается в соответствии с установленной процедурой; при необходимости - согласовывается с заинтересованными сторонами. Акт подписывается руководителем образовательной организации

5. Изменения и отмена локального акта

5.1. Изменение локальных нормативных актов.

5.1.1. БИУБ может вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу, либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права;
- по собственному усмотрению (важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников, обучающихся, их родителей по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании).

5.1.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

5.2. Отмена локальных нормативных актов

5.2.1. Основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия (если при разработке локального акта был определен период его действия);
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.