

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель ЧОУ ДПО**

**«Школа ЭЭГ им. Л.А. Новиковой»**



**Н.К. Благосклонова**

**9 января 2018 г.**

**ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ  
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШКОЛА КЛИНИЧЕСКОЙ ЭЛЕКТРОЭНЦЕФАЛОГРАФИИ И  
НЕЙРОФИЗИОЛОГИИ ИМ. Л.А. НОВИКОВОЙ»**

**г. Москва**

**2018 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Школа клинической электроэнцефалографии и нейрофизиологии им. Л.А. Новиковой» (далее Школа) обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.2. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.3. Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приёма обучающихся, режим занятий, формы периодичность и порядок аттестации, порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися.

1.4. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.5. Локальный акт должен содержать все необходимые реквизиты по правилам делопроизводства, которые существуют в Школе:

- подпись руководителя;
- дату принятия;
- название.

## **2. Порядок подготовки локальных актов**

В Школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

2.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель;
- Администрация Школы в лице её руководителя;
- Участники образовательных отношений;
- Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

2.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению Руководителя.



2.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

2.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Школы.

### **3. Порядок принятия и утверждения локального акта**

3.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению Руководителем Школы в соответствии с Уставом.

3.2. Локальные акты могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, либо иным органом самоуправления Школы, наделённым полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом – по предметам их ведения и компетенции.

3.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение обучающихся.

3.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

3.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Школы. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом Руководителя.

3.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нём, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Школы, является дата такого утверждения.

### **4. Документация**

4.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Школы.

4.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения Руководителем Школы, приказов и распоряжений – не позднее дня их издания.

### **5. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

5.1. В действующие в Школе локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

5.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Школы определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

5.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

5.2.2. изменения и дополнения в локальные акты Школы, вносятся путём издания приказа Руководителя Школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

5.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нём даты – по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.