

Частное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования в области юриспруденции  
«Санкт-Петербургский Институт Адвокатуры»

Рассмотрено и принято  
Педагогическим советом  
ЧОУ ДПО «Институт Адвокатуры»  
Протокол № 1 от 26 января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ЧОУ ДПО «Институт Адвокатуры»



Семеняко М.Е.

Приказ № 3 от 26 января 2018 г.

**ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ЧОУ ДПО  
«Институт Адвокатуры»**

г. Санкт-Петербург  
2017

## **1. Общие положения.**

1.1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования в области юриспруденции «Санкт-Петербургский Институт Адвокатуры» (далее - Учреждение) обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с ФЗ № 273 "Об образовании в РФ", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим уставом.

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

1.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением 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 Учреждении:

- подпись руководителя (иного уполномоченного лица);
- дату принятия;
- регистрационный номер и т. д.

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

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

2.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Собственник;
- Администрация Учреждения в лице её директора, заместителей директора;
- 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 Директора.

2.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, 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 (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения.

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

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

3.2. Локальные акты могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, либо иным органом самоуправления Учреждения, наделенным 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 совета обучающихся.

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

3.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя.

3.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта,

требующего утверждения директором Учреждения, является дата такого утверждения.

3.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

#### **4. Документация**

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

4.2. Регистрацию локальных актов осуществляет секретарь Учреждения, ответственный за ведение делопроизводства.

4.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Учреждения, приказов и распоряжений — не позднее дня их издания.

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

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

5.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения 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: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

5.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директором Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от согласия согласующего органа.

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 нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.