



**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Академия профессиональных компетенций»

 Н.А. Гамбашидзе

01 октября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

2020



ПРЕДИСЛОВИЕ

«Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов» имеет статус локального акта организации и служит основой по организации работы Академии с локальными нормативными актами.

СВЕДЕНИЯ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ

1. РАЗРАБОТАН автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Академия профессиональных компетенций».
2. ПРИНЯТ Педагогическим Советом автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Академия профессиональных компетенций» от 30.09.2020 протокол № 1.
3. УТВЕРЖДЕН директором автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Академия профессиональных компетенций» и введен в действие с 01.10.2020 г.
4. ВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ.



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Порядок разработки и принятия локальных актов | 6 |
| 3. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения | 8 |
| 4. Изменения или отмена локального акта | 8 |
| 5. Заключительные положения | 9 |



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов» (далее – Положение) определяет порядок организации работы с локальными нормативными актами в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия профессиональных компетенций» (далее – Академия).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Академии;
- иными нормативными актами и документами.

1.3. Академия обладает самостоятельностью в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Академии (ст. 28, ст.30 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации»).

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

1.5. Локальным актом высшей юридической силы в Академии является ее Устав.

1.6. Копии локальных актов: правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, а также локальные нормативные акты, предусмотренные ч. 2 ст. 30 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», размещаются в соответствии со ст. 29 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» на официальном сайте Академии.

1.7. 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 Академией и



обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.8. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение Совета обучающихся, представительных органов обучающихся, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, например, ст. 8 и 372 Трудового кодекса РФ, представительных органов работников (при наличии таких органов).

1.9. Академия имеет право разрабатывать локальные акты по любым вопросам своей деятельности, входящим в её компетенцию.

1.10. Локальный акт является документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Академии и участниками образовательного процесса.

1.11. **Локальные акты, утверждаемые директором** (с возможным участием Педагогического совета):

- положения о структурных подразделениях;
- штатное расписание;
- структура и штатная численность;
- должностные оклады;
- оплата труда преподавательского состава;
- трудовые договоры;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;
- приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности;
- по вопросам поощрений и взысканий;
- по вопросам контроля качества образовательного процесса;
- по вопросам приема и отчисления слушателей;
- по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;
- другие документы, согласно номенклатуре дел.

1.12. **Локальные акты, утверждаемые Педагогическим советом:**

- по вопросам планирования и организации образовательного процесса в Академии;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- по вопросам разработки и утверждения учебно-планирующей документации;
- по вопросам режима и расписания занятий;
- по вопросам утверждения календарных учебных графиков;



— по вопросам формирования экзаменационных, апелляционных комиссий;

— по вопросам текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

1.13. Локальные акты, утверждаемые учредителем и вводимые в действие приказом директора:

— по вопросам принятия локальных актов в Академии;

— по вопросам внесения изменений в Устав Академии;

— по вопросам приоритетных направлений деятельности Академии;

— по вопросам формирования и утверждения состав Педагогического совета;

— по вопросам использования имущества Академии.

1.14. Рассмотрение проекта локального акта, относящиеся к чьей-либо компетенции должно отражаться в протоколе. Гриф «Принято на заседании _____», протокол от _____ № _____» проставляется в разделе «Сведения о локальном акте».

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

2.1. Академия самостоятельно устанавливает порядок разработки локальных актов.

2.2. Порядок разработки локальных актов в Академии следующий:

— определение круга вопросов, по которым требуются локальные акты;

— определение этапов и сроков разработки;

— создание рабочей группы по разработке локального акта;

— подготовка проекта локального акта;

— согласование проекта локального акта;

— при необходимости – доработка локального акта;

— принятие локальных актов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Директор может принять локальные акты следующими способами:

— утвердить положение;

— издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

2.4. Локальные нормативные акты принимаются директором Академии. При необходимости локальные акты могут согласовываться с Общим собранием работников, Педагогическим советом или Советом обучающихся в соответствии с имеющейся на то компетенцией.



2.5. Регистрация локального нормативного акта.

— 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 в соответствии с ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

— документ регистрируется в день его утверждения директором Академии;

— регистрационные формы разрабатываются Академией 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. Работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в Академии и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.8. 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. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица, такие листы могут быть приложением к трудовому договору работника или к материалам личного дела обучающегося;

— подписью лица в отдельном документе – журнале ознакомления с локальными актами. В отличие от листа ознакомления такой журнал предусматривает возможность ознакомления с несколькими локальными актами.

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



3. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

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

3.2. В некоторых случаях необходимость утверждения локальных актов прямо предусмотрена ТК РФ. Например, согласно ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов. При утверждении локальных актов, затрагивающих интересы обучающихся, их родителей и педагогически 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 № 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 № 65-ст).

4. ИЗМЕНЕНИЯ ИЛИ ОТМЕНА ЛОКАЛЬНОГО АКТА

4.1. Изменение локальных нормативных актов. Академия вправе вносить изменения в локальные акты:

— в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

— по собственному усмотрению (важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников, обучающихся, их родителей по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями).



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

4.3. Отмена локальных нормативных актов. 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, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в связи с принятием новых нормативных документов, внесением изменений в имеющиеся нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность Академии, а также по иным причинам. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом Директора Академии.

5.2. Все вопросы, неурегулированные настоящими Положением, решаются в соответствии с иными локальными актами Академии.