

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 15:18:16
Уникальный программный ключ:
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
АНО ПО «Интерколледж»

Т.Ю. Ивлиев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

ГЛАВА 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. АНО ПО «Интерколледж» (далее – колледж) 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 организации является ее устав.

1.5. Копии правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ, размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (ст. 29).

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 образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (ч. 2 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ).

1.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, 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).

1.8. АНО ПО «Интерколледж» имеет право разрабатывать локальный нормативный акт по любым вопросам деятельности АНО ПО «Интерколледж», входящую в ее компетенцию.

1.9. Локальный нормативный акт является документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками АНО ПО «Интерколледж» и участниками образовательного процесса.

1.10. Локальные нормативные акты можно сгруппировать следующим образом:

- утверждаемые руководителем (организационно-распорядительная документация);
- положения о структурных подразделениях
- штатное расписание;
- структура и штатная численность;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;
- приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности;
- другие документы, согласно номенклатуре дел;
- утверждаемые руководителем с учетом мнения коллектива (акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции (либо инструкции для конкретных работников);
- инструкции по охране труда;
- инструкции по эксплуатации оборудования;
- иные документы, регулирующие трудовые отношения;

утверждаемые органом самоуправления учреждения и вводимые в действие приказом руководителя, если уставом предусмотрено, что часть локальных нормативных актов утверждается руководителем после принятия их органами самоуправления.

1.11. Рассмотрение проекта такого акта должно отражаться в протоколе заседания органа самоуправления.

1.12. Ст.30 Федеральный закон № 273-ФЗ прямо определяет перечень подлежат урегулированию локальными нормативными актами.

№	Содержание нормы	Ссылка на закон
1.	Язык, языки образования организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализуемым ею образовательным программам	ч. 6 ст. 14
2.	Права и законные интересы обучающихся, законных представителей несовершеннолетних обучающихся, педагогов	ч. 6 ст. 26
3.	Структурные подразделения образовательной организации	ч. 2 ст. 27
4.	Документы, подтверждающие обучение в организации, если форма документа не установлена Законом	ч. 4 ст. 33
5.	Порядок реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение	п. 3 ч. 1 ст. 34
6.	Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации	п. 21 ч. 1 ст. 34
7.	Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	п. 7 ч. 1 ст. 34
8.	Дополнительные академические права и меры социальной поддержки, предоставляемые обучающимся	п. 29 ч. 1 и п. 7 ч. 2 ст. 34
9.	Порядок посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом	ч. 4 ст. 34
10.	Порядок предоставления нуждающемуся в жилой площади обучающемуся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения жилого помещения в общежитии, размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги	части 1, 3 ст. 39
11.	Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений	ч. 6 ст. 45
12.	Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам	п. 7 ч. 3 ст. 47
13.	Порядок реализации права педагогов на пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя	п. 8 ч. 3 ст. 47
14.	Нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность	ч. 4 ст. 47
15.	Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года	ч. 6 ст. 47
16.	Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (в соответствии с требованиями трудового законодательства)	ч. 7 ст. 47
17.	Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям	ст. 49

	(в пределах, установленных законодательством Российской Федерации)	
18.	Права, обязанности и ответственность работников организаций (помимо педагогов)	ст. 52
19.	Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг	ч. 5 ст. 54
20.	Условия приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами	ч. 5 ст. 55
21.	Правила приема граждан на обучение (в части, не урегулированной законодательством об образовании)	ч. 9 ст. 56

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

2.1. АНО ПО «Интерколледж» самостоятельно устанавливают порядок разработки локальных нормативных актов.

2.2. Порядок разработки локальных актов, установленный в АНО ПО «Интерколледж»:

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 нормативного акта в соответствии с установленным порядком.

2.3. Руководитель образовательного учреждения может принять локальные акты следующими способами:

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

2.4. Регистрация локального нормативного акта

2.4.1. 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).

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

2.4.3. Регистрационные формы разрабатываются учреждением самостоятельно.

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

- деловые обычаи, например, требования сдачи обходных листов при увольнении работника;
 - деловых обыкновений, например, проведения «планерок»;
 - традиций, например, чествования ветеранов или юбиляров;
 - этических норм, например, требований к обучающимся приветствовать педагогов стоя.
- Приведенные позиции относятся к деятельности организации, но не носят правового характера.

2.6. Ознакомление субъектов правоотношений с локальными нормативными актами.

2.6.1. Работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

ГЛАВА 3. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Особого нормирования требуют отношения между работодателем и работниками. Основу составляет Трудовой кодекс 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 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 нормативных 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 N Т-3) и график отпусков (форма N 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).

ГЛАВА 4. СТРУКТУРА ЛОКАЛЬНОГО АКТА

№	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 локального нормативного акта

			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

ГЛАВА 5. ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Изменение локальных нормативных актов.

5.1.1. Организация может 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).

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

