

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Центр Повышения Квалификации и Профессиональной  
Переподготовки»**

**ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ**

**Педагогического совета**

**Святяшук В.И.**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ООО «ЦПКП»**

**Круинова М.Н.**



**«08» февраля 2018 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в ООО «ЦПКПП» (далее *Организация*) соответствии со ст.28, ч.2, ч.4.ст.30 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Организация 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 локальных актов: правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, локальные нормативные акты, предусмотренные ч. 2 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ, размещаются на официальном сайте Организации 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 Организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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. Организация имеет право разрабатывать локальные акты по любым вопросам деятельности Организации входящую в ее компетенцию.

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

1.10. **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.

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

- по вопросам планирования и организации образовательного процесса в Организации;
- 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.

**1.12. Локальные акты, утверждаемые Общим собранием учредителей и вводимые в действие приказом директора:**

- по общему положения о порядке принятия локальных актов в Организации;
- по вопросам внесения изменений в Устав Организации;
- по вопросам приоритетных направлений деятельности Организации;
- по вопросам формирования и утверждения состав Педагогического совета;
- по вопросам использования имущества Организации.

1.13. Рассмотрение проекта локального акта, относящиеся к чьей-либо компетенции должна отражаться в протоколе. Гриф «Принято на заседании \_\_\_\_\_», протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_» проставляется в левом углу титульного листа или в конце документа.

## **ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

2.1. Организация самостоятельно устанавливает порядок разработки локальных актов.

2.2. Порядок разработки локальных актов, установленный в Организации:

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 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 Общим собранием учредителей Организации, Общим собранием работников Организации, директором, Педагогическим советом Организации в соответствии со своей компетенцией.

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 директором Организации или иным уполномоченным представителем органа.

2.5.3. Регистрационные формы разрабатываются Организацией 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. Работники должны быть ознакомлены под расписью 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. 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.

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 Организации в сети «Интернет».

### **ГЛАВА 3. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1. Основу нормирования трудовых отношений 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 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 T-3) и график отпусков (форма N T-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. ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНА ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

### **4.1. Изменение локальных нормативных актов.**

4.1.1. 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 ухудшили положения работников, обучающихся, их родителей по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями).

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

### **4.2. Отмена локальных нормативных актов.**

4.2.1. 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.