



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ КАДРОВ»

**СОГЛАСОВАНО**

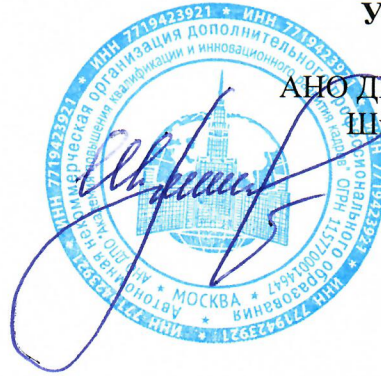
Председатель Педагогического совета  
\_\_\_\_\_/Е.А. Груздева/

Протокол № от 12.01.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
АНО ДПО АПК и ИРК  
Ширшицкая Е.В.

12.01.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке утверждения локальных нормативных актов разработано (далее - Положение) разработано в АНО ДПО «АПКиИРК» (далее - Академия) в соответствии со ст.28, ч.2, ч.4. ст.30 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. 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.

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 Академии 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 Академии 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 Академией и обучающимися.

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

1.8. Академия имеет право разрабатывать локальные акты по любым вопросам деятельности Академии входящую в ее компетенцию.

1.9. Локальный акт является документом, обязательным для исполнения всеми работниками Академии и участниками образовательного процесса.

1.10. Локальные акты, утверждаемые ректором Академии:

- 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.



- 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 аттестационных, апелляционных комиссий;
  - по вопросам текущей, промежуточной и итоговой аттестации.
  - по вопросам внесения изменений в Устав Академии;
  - по вопросам приоритетных направлений деятельности Академии;
  - по вопросам использования имущества Академии;
  - по иным вопросам, связанным с организацией образовательного процесса в Академии.
- 1.11. Локальные акты переутверждаются по мере необходимости.

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

2.1. Ректор Академии принимает локальный акт следующими способами:

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

2.2. На каждом локальном акте в правом верхнем углу на титуле проставляется запись: "УТВЕРЖДАЮ" Ректор подпись, дата". Локальные акты проходят согласование с Педагогическим советом.

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

2.4. 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.

2.5. Если локальный акт касается обучающихся, он должен быть доведен до их сведения, в том числе, путем размещения на официальном сайте Академии в сети «Интернет» в разделе Документы.

## **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.

3.2. В некоторых случаях необходимость утверждения локальных актов прямо предусмотрена Трудовым кодексом РФ.

3.3. При утверждении ЛА, затрагивающих интересы обучающихся, их родителей и педагогически работников должны быть предусмотрены процедуры согласования с заинтересованными лицами.

3.4. Формы локальных актов Академии устанавливается самостоятельно.

## **ГЛАВА 4. СТРУКТУРА ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

4.1. Структура локального акта.

4.1.1. Локальный акт должен содержать следующие обязательные 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;
- разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта;
- положения нормативного характера;
- цитирование законодательства;
- описание процессов и процедур.

4.1.2. 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.

## **ГЛАВА 5. ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНА ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

**5.1. Изменение локальных нормативных актов.**

5.1.1. Академия 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.

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.