

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Педагогического совета

*Млевич - Чевалева Т.В.*  
19.04 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ДПО

«ЭРИКССОН тренинг центр»

Чельцов В.В.



*[Signature]*  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
АКТОВ**

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке принятия и утверждения локальных актов (далее - Положение) разработано в АНО ДПО «ЭРИКССОН трейнинг центр» (далее - Организация) в 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.
- 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 ОО 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 (при наличии).
- 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 Организации:
- 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 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 аттестационных, апелляционных комиссий;
- по вопросам текущей, промежуточной и итоговой аттестации.
- по вопросам внесения изменений в Устав Организации;
- по вопросам приоритетных направлений деятельности Организации;
- по вопросам использования имущества Организации;
- по иным вопросам, связанным с организацией образовательного процесса в Организации.

1.11. Локальные акты переутверждаются по мере необходимости.

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

2.1. Директор может принимать локальные акты следующими способами:

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

2.2. Локальные нормативные акты принимаются директором единолично, кроме случаев согласования локальных актов, затрагивающих права обучающихся.

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

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

2.5. 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.

2.6. Если локальный акт касается обучающихся, 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.

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.

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 Организации устанавливается самостоятельно.

#### 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.
3.		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
4.	Проверка		Проект ЛА должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка
5.	Утверждение		Акт утверждается в соответствии с установленной процедурой; при необходимости – согласовывается с заинтересованными сторонами. Акт подписывается директором Организации

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

##### 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.