



Русская Академия Ремесел

Некоммерческое образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
Свидетельство Министерства культуры РФ №774041778 от 13.11.2013 г., лицензия Департамента образования города Москвы № 037362 от 11.04.2016 г.

Исх.№ _____ от _____ 201____ г.

«СОГЛАСОВАНО»

**Председатель Педагогического
совета**

Матвиенко Н.Н.

«03» декабря 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор
НОЧУ ДПО «РАР»**

Е.А. Просвирина



«03» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В НОЧУ ДПО «РАР»

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. НОЧУ ДПО «РАР» 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 НОЧУ ДПО «РАР» 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 НОЧУ ДПО «РАР» 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 НОЧУ ДПО «РАР» 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. НОЧУ ДПО «РАР» имеет право разрабатывать локальные акты по любым вопросам деятельности НОЧУ ДПО «РАР», входящую в ее компетенцию.

1.13.Локальный акт является документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками НОЧУ ДПО «РАР» и участниками образовательного процесса.

1.14. Локальные акты, утверждаемые Ректором (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.

1.15. Локальные акты, утверждаемые Педагогическим советом:

- по вопросам планирования и организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО «РАР»;
- 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.

1.16. Локальные акты, утверждаемые и вводимые в действие приказом Ректора:

- по вопросам внесения изменений в Устав НОЧУ ДПО «РАР»;
- по вопросам приоритетных направлений деятельности НОЧУ ДПО «РАР»;
- по вопросам формирования и утверждения состав Педагогического совета;
- по вопросам использования имущества НОЧУ ДПО «РАР».

Рассмотрение проекта локального акта, относящиеся к компетенции Педагогического совета должно отражаться в протоколе заседания Педагогического совета. Гриф «Согласовано председатель Педагогического совета, проставляется в левом углу титульного листа или в конце документа.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

2.1. НОЧУ ДПО «РАР» самостоятельно устанавливает порядок разработки локальных актов.

2.2. Порядок разработки локальных актов, установленный в НОЧУ ДПО «РАР»:

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 ЛА в соответствии с установленным порядком.

2.3. Ректор может принять локальные акты следующими способами:

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

2.4. Локальные нормативные акты принимаются Ректором, Педагогическим советом НОЧУ ДПО «РАР» в соответствии со своей компетенцией, установленной разделом 7 Устава.

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 руководителем организации или иным уполномоченным представителем органа.

2.5.3. Регистрационные формы разрабатываются НОЧУ ДПО «РАР» 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 роспись 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 НОЧУ ДПО «РАР» 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 ЛА, 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 ЛА 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 ЛОКАЛЬНОГО АКТА

5.1.Изменение локальных нормативных актов.

5.1.1. НОЧУ ДПО «РАР» 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.