



**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная  
организация «Колледж администрирования и современных технологий»  
(Колледж АиСТ)**

Рассмотрено и утверждено на  
заседании педагогического совета

Протокол № 1-18/01

от «27» августа 2020 г.

**«Утверждаю»**  
Директор АНО ПОО  
«Колледж администрирования и современных технологий»  
**И.В.Тараканов**  
«31» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о разработке и утверждении локального нормативного акта колледжа**

г. Москва 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ**  
**ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА КОЛЛЕДЖА**

**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. 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. Колледж имеет право разрабатывать ЛА по любым вопросам деятельности колледжа, входящую в ее компетенцию.

1.9. ЛА является документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками колледжа и участниками образовательного процесса.

1.10. Локальные нормативные акты можно сгруппировать следующим образом:

1) **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;

2) **утверждаемые руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета** (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;

3) **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, например, программа развития образовательной организации рассматривается и принимается на педагогическом совете

1.10. Рассмотрение проекта такого акта должно отражаться в протоколе заседания органа самоуправления. Гриф «Принято на заседании \_\_\_\_\_, протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_» можно проставлять в левом углу титульного листа или в конце документа.

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

| № п/п | 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 участия обучающего в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования в формировании содержания своего профессионального образования.   | п. 4 ч. 1 ст. 34              |
| 7.    | Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации.   | п. 21 ч. 1 ст. 34             |
| 8.    | 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              |
| 9.    | Дополнительные академические права и меры социальной поддержки, предоставляемые обучающимся.  | п. 29 ч. 1 и п. 7 ч. 2 ст. 34 |
| 10.   | Порядок посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом.   | ч. 4 ст. 34                   |
| 11.   | Размеры и порядок материальной поддержки обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.  | ч. 15 ст. 36                  |
| 12.   | Порядок создания, организации работы, принятия  | ч. 6 ст. 45                   |

|     |   |                  |
|-----|---|------------------|
|     | решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений.   |                  |
| 13. | Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.                             | п. 7 ч. 3 ст. 47 |
| 14. | Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя.  | п. 8 ч. 3 ст. 47 |
| 15. | Нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.  | ч. 4 ст. 47      |
| 16. | Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года.   | ч. 6 ст. 47      |
| 17. | Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (в соответствии с требованиями трудового законодательства).   | ч. 7 ст. 47      |
| 18. | Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (в пределах, установленных законодательством Российской Федерации). | ст. 49           |
| 19. | Права, обязанности и ответственность работников организаций (помимо педагогов).   | ст. 52           |
| 20. | Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг.   | ч. 5 ст. 54      |
| 21. | Условия приема на обучение с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.  | ч. 5 ст. 55      |
| 22. | Правила приема граждан на обучение (в части, не урегулированной законодательством об образовании).  | ч. 9 ст. 56      |

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

2.1. Колледж самостоятельно устанавливает порядок разработки ЛА.

2.2. Порядок разработки локальных актов, установленный в колледже:

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. Руководитель колледжа 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 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и

архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

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.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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. 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 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 № Т-3) и график отпусков (форма № Т-7), формы для которых утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 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

#### ГЛАВА 4. СТРУКТУРА ЛОКАЛЬНОГО АКТА

| №<br>п/п | Элементы / процедуры    |                              | Комментарии  |
|----------|-------------------------|------------------------------|--|
|          | обязательные            | факультативные               |  |
| 1.       | Реквизиты               |                              | Акт должен содержать следующие реквизиты:<br>– наименование органа, издавшего акт;<br>– наименование вида акта и его название;<br>– дата подписания (утверждения) акта и его номер;<br>– наименование должности и фамилии лица, подписавшего акт                             |
| 2.       |                         | Преамбула                    | Разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта.<br>Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.   |
| 3.       | Нормативные предписания |                              | Оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.<br>Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.<br>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.<br>Акт подписывается руководителем образовательной организации |

## **ГЛАВА 5. ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНА ЛА.**

### **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.

