ØΑΔO

СМК-ДП-01/01-19

АНО ДПО «ФАДО»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА документированная процедура

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

Заведующий отделом по учебно-методической работе

АНО ДПО «ФАДО»

_ А.А. Миронова

23 января 2019 г.

Москва, 2019

Версия: 1.0	Должность	ФИО/подпись	Дата	cmp. 1 us 16
Разработал	методист по СМК	hus	22.01.2019	

СОДЕРЖАНИЕ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	4
1. Общие положения	4
2. Цели и задачи	5
3. Виды локальных актов	5
4 Порядок подготовки локальных актов	6
5. Порядок принятия, утверждения, вступления в силу, ознакомления и срок до локальных нормативных актов	
6. Оформление локального акта	7
7. Основные требования к локальным актам	8
8. Документация, порядок внесения изменений и отмены локальных актов	9
V. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	11
VI. ЛИСТ РАССЫЛКИ	12
VII. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	13
VIII ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	14

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. Назначение документа
- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2011 на базе политики Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Федеративная академия дополнительного образования» (АНО ДПО «ФАДО») по системе качества переподготовки и повышения квалификации обучающихся.
- 1.2. Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом в системе менеджмента качества переподготовки и повышения квалификации слушателей (обучающихся).
 - 2. Область применения документа
- 2.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов определяют механизм, структуру единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
 - 3. Введение в действие документа
 - 3.1. Положение вводится в действие с момента утверждения.
- 3.2. Требования данного документа являются обязательными для всех подразделений Академии, входящих в область распространения СМК.
 - 4. Хранение документа
- 4.1 Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- «Правил оказания платных образовательных услуг» Постановление правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706.
- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» Приказ министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 г.(с изменениями).
 - Трудового кодекса РФ;
 - Гражданского кодекса РФ;
 - Устава учебного центра;
 - ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ P52614.2 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ИСО 9001-2001 в сфере образования;

ІІІ. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. В данном Положении используются следующие понятия термины краткого терминологического словаря в области управления качеством профессионального образования, рекомендованного письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16, а также термины, определенные в ИСО 9000-2001.
 - 3.2. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

Д СМК – документация СМК;

Академия - АНО ДПО «ФАДО»

Версия: 1.0 cmp. 3 из 14

СМК – система менеджмента качества;

Положение – положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов;

IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Общие положения

- 1.1 Порядок разработки и принятия нормативных локальных актов АНО ДПО «ФАДО» (далее Порядок) разработан в новой редакции, учитывающий положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Гражданского кодекса РФ и Устава Академии.
- 1.2 Академия принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также вопросам, регламентирующим деятельность учреждения в соответствии с его уставом.

Локальные нормативные акты регулируют семь основных сфер деятельности организации:

- создание организации;
- финансово-хозяйственная работа;
- управление;
- организация труда;
- социальная работа;
- закупки и договорная работа;
- образовательные отношения.
- 1.3 При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права слушателей (обучающихся) и работников организации, учитывается мнение общего собрания работников и представителей слушателей (обучающихся) (далее Общее собрание), представительных органов слушателей (обучающихся), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).
- 1.4 Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение слушателей (обучающихся) или работников организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене организацией.
 - 1.5 Порядок регулирует и определяет:
 - цели и задачи создания локальных актов;
 - виды локальных актов, подготавливаемых в Академии;
 - порядок подготовки локальных актов;
 - порядок принятия и утверждения локального акта;
 - порядок оформления локального акта;
 - порядок ведения документации, внесения изменений и дополнений в локальные акты.
- 1.6. Порядок рассматривается на заседании Правления АНО ДПО «ФАДО» и утверждается Ректором Академии. Порядок вступает в силу с момента его утверждения Ректором Академии. Порядок действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Порядка).

Все изменения и дополнения в Порядок вносится после рассмотрения их на Правлении Академии.

- 1.7. Порядок публикуется на официальном сайте Академии. При трудоустройстве работники Академии знакомятся с Порядком под роспись.
 - 1.8. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и

Версия: 1.0 cmp. 4 из 14

принимаемые в АНО ДПО «ФАДО» локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие правовой статус и направления деятельности образовательной организации.

2. Цели и задачи

- 2.1. Порядок регулирует и определяет:
- цели и задачи создания локальных актов;
- виды локальных актов, подготавливаемых в Академии;
- порядок подготовки локальных актов;
- порядок принятия и утверждения локального акта;
- порядок оформления локального акта;
- порядок ведения документации, внесения изменений и дополнений в локальные акты.

3. Виды локальных актов

3.1. Деятельность центра регламентируется следующими видами локальных актов:

- 3.1.1. Положения;
- 3.1.2. Правила;
- 3.1.3. Инструкции;
- 3.1.4. Решения;
- 3.1.5. Приказы и распоряжения;
- 3.1.6. Протоколы и акты;
- 3.1.7. Программы и планы;
- 3.1.8. Должностные инструкции;
- 3.1.9. Методические рекомендации.

Положение устанавливает правовой статус коллегиальных и представительных органов управления Академией, либо порядок реализации Академией какого либо из своих правомочий.

3.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Академии им могут приниматься иные локальные акты по вопросам, указанным в пункте 1.2. настоящего Порядка.

3.2. Локальные акты классифицированы:

- 3.2.1. На группы в соответствии с компетенцией Академии:
- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя (учредителя) с работниками;
 - локальные акты, регламентирующие методическую работу;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов управления Академии;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансовохозяйственную деятельность;
 - локальные акты, регламентирующие ведение делопроизводства;
 - 3.2.2. По критериям:
 - по степени значимости: обязательные и необязательные;
 - по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и на определенных круг работников;
 - по способу принятия: принимаемые Ректором единолично и принимаемые с

Версия: 1.0 cmp. 5 из 14

учетом мнения коллегиального органа Академии;

- по сроку действия: постоянного действия и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и др.

4 Порядок подготовки локальных актов

В Академии устанавливается следующий Порядок подготовки локальных актов:

- 4.1. Правом инициативы разработки локальных актов обладают:
- Учредитель;
- Правление;
- Ректор;

Основанием для подготовки локального акта также могут являться изменения в законодательстве РФ, затрагивающие сферу деятельности Академии.

Указанные в п.п. 4.1. должностные лица, принявшие решение о разработки ЛНА, вправе поручить соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления Академией, либо разработать самостоятельно. Обязательно издание распорядительного документа, определяющего цели, сроки и направления разработки ЛНА, порядок его согласования с другими должностными лицами и структурными подразделениями.

- 4.2. Разработка локального нормативного акта производиться:
- 4.2.1. Первично во вновь создаваемой организации;
- 4.2.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.
- 4.3. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательства РФ, локальных актов Академии, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового локального нормативного акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменной форме.
- 4.4. Проект локального правового акта подлежит обязательной правовой экспертизе, которая проводится Академией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу не подлежит рассмотрению и принятию.
- 4.5. Проект локального нормативного акта, до его утверждения ректором в предусмотренных трудовым законодательством $P\Phi$, а также Уставом случаях, направляется:
- в коллегиальный орган Правление организации для рассмотрения или согласования в соответствии с их компетенцией, предусмотренной Уставом Академии.
- в родительский совет Академии в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних слушателей (обучающихся) по вопросам, затрагивающим права и законные интересы обучающихся и их родителей.
 - 4.6. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

Работники и должностные лица, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 8.7.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий непосредственному руководителю. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются с обязательным указанием мотивировки таких изменений или дополнений.

4.7. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних слушателей (обучающихся) и педагогических работников по вопросам управления учреждением и при принятии учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних слушателей (обучающихся) и педагогических работников в Академии создаются советы обучающихся;

Версия: 1.0 cmp. 6 из 14

К компетенции совета обучающихся относится:

- участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
- подготовка и внесение предложений в органы управления учреждением по его оптимизации с учетом профессиональных интересов слушателей (обучающихся), корректировке расписания учебных занятий, графика проведения зачетов, экзаменов;
- выражение мнения при принятии локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
- участие в рассмотрении и выражение мнения по вопросам, связанным с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка учреждения;
- участие в организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Порядок принятия, утверждения, вступления в силу, ознакомления и срок действия локальных нормативных актов

- 5.1. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается приказом Ректора Академии.
- 5.2. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем на грифе утверждения, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения Ректором Академии, является дата такого утверждения.

ЛНА действительны в течении 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменения, дополнение или отмену, закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции. Ознакомление с ЛНА лиц, длительно находившихся в командировках, по уходу за малолетним ребенком и.т.д. производиться в первый день выхода таких работников на работу.

Все оригиналы ЛНА, с которыми производилось ознакомление работников, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении администрации Академии.

Все ЛНА, относящиеся к деятельности Академии хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действующем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

5.3. После утверждения локального акта, присвоения ему регистрационного номера проводиться процедура ознакомления (в течении 1 (одного) месяца с момента утверждения) с ним соответствующих работников, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производиться ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме.

Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6. Оформление локального акта

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного оформления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами национального стандарта по оформлению документов — ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Версия: 1.0 cmp. 7 из 14

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016), утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

- 6.2. Структура локального акта должна обеспечивать логичное развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
- 6.3. 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.
- 6.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.
- 6.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, схемы, графики, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
 - 6.6. Локальный акт с приложением должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.7. Локальный акт излагается на государственном языке $P\Phi$ и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.8. Структура локального акта должна отвечать целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

7. Основные требования к локальным актам

- 7.1. Локальные Акты Академии должны соответствовать следующим требованиям:
 - 7.1.1. Положение должно содержать следующие реквизиты:
- обозначение вида локального акта, его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано;
 - регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
 - отметку о наличии приложения и согласования.
 - 7.1.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта, его наименование, грифы принятия и утверждения;
 - регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
 - отметку о наличии приложения, регистрационный номер.
 - 7.1.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта, его наименование, грифы принятия и утверждения;
 - регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
 - отметку о наличии приложения, регистрационный номер.
 - 7.1.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, текст, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.
- 7.1.5. Приказы и распоряжения руководителя должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя, принявшего решение, оттиск печати. Приказы и распоряжения выполняются на бланке.
- 7.1.6. **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

Версия: 1.0 cmp. 8 из 14

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, регистрационный номер, список присутствующих, утверждение секретаря и председателя собрания, текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.
- 7.1.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших методические рекомендации.
- 7.1.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующий его наименованию.
- 7.1.9. Должностная инструкция разрабатывается на основе Трудового кодекса РФ, законодательства Российской Федерации об образовании; квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ с изм.), Приказе Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказе Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

8. Документация и порядок внесения изменений и отмены локальных актов

- 8.1. Среди локальных актов высшую юридическую силу имеет Устав. Принимаемые в Академии локальные акты не должны ему противоречить.
- 8.2. Принимаемые локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
 - 8.3. Обязательной регистрации подлежат:
 - положения;
 - правила;
 - инструкции;
 - приказы и распоряжения Ректора.
- 8.4. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству.
- 8.5. Регистрация положений, правил, инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения Ректором, приказов и распоряжений руководителя не позднее дня их издания.
- 8.6. Локальные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта путем утверждения нового ЛНА.
 - 8.7. ЛНА подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:
- 8.7.1. Реорганизация либо изменение структуры организации с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;
- 8.7.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам;

Версия: 1.0 cmp. 9 из 14

под существенным изменением понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих организацию в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

- 8.7.3. В случаях, предусмотренных п. 8.7. Порядка новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами организации, а при указании на такой срок не позднее двух недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.
 - 8.8. ЛНА могут быть досрочно изменены:
 - 8.8.1. В случае внесения изменений в учредительные документы организации;
- 8.8.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- 8.8.3. В случае изменения нормативно-правовой базы организации образовательного процесса.
- 8.9. Отмена ЛНА производиться с соблюдением правила, предусмотренного п. 8.6. настоящего Порядка.
- 8.10. Изменения, дополнения или отмена ЛНА подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.6. Порядка.

Версия: 1.0 cmp. 10 из 14

V. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Система менеджмента качества

<u>Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов</u> наименование документа

C документом «Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов *ознакомлен*.

Кто ознакомлен ФИО/должность	Подпись	Дата ознакомления	Кто ознакомил ФИО/должность	Подпись

Версия: 1.0 стр. 11 из 14

VI. ЛИСТ РАССЫЛКИ

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

наименование документа

Должность	Фамилия	Дата	No	Подпись о
	инициалы	получения	экз.	получении
			1	
			2	
			3	
			4	
			5	
			6	
			7	
			8	
			9	
			10	

Версия: 1.0 стр. 12 из 14

VII. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

наименование документа

$N_{\underline{0}}$	Номер	Основание для	Должность	Подпись	Расшифровка	Дата	Дата
изме	листа	внесения изменения	, ,		подписи	' '	введения
нения							изменения

Версия: 1.0 cmp. 13 из 14

VIII. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

наименование документа

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Правления АНО ДПО «ФАДО» От <u>22 января</u> 2019 г. № <u>1</u>

Версия: 1.0 cmp. 14 из 14