

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Воентелеком»
от 18.11.2020 № 1ЦОР

ПЛ.01.ЦОР

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ
И ОБНОВЛЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
В РАМКАХ ВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В АО «ВОЕНТЕЛЕКОМ»**

Версия:1.0

АО «Воентелеком»
107014 Россия, г.Москва,
ул. Большая Оленья, д.15А,стр1.

Содержание

1. Цель разработки и область применения.....	3
2. Перечень понятий и сокращений.....	3
3. Описание порядка принятия и обновления локальных актов центра обучения и развития ДРП	4
3.1 Общие принципы.....	4
3.2 Порядок принятия локального нормативного акта центра обучения и развития ДРП и ознакомление с ним.....	5
3.3 Структура локального акта.....	6
3.4 Изменения и отмена локального нормативного акта	7
4. Описание обязанностей	7
5. Внесение изменений	8
6. Перечень изменений.....	9

1. Цель разработки и область применения

Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и обновления локальных нормативных актов в рамках ведения образовательной деятельности в АО «Воентелеком» (далее - Положение) разработано в целях установления единых требований к процедуре разработки, утверждения и обновления локальных нормативных актов центра обучения и развития Департамента по работе с персоналом (далее - локальные нормативные акты), разрабатываемых в рамках ведения образовательной деятельности в АО «Воентелеком» (далее – Общество).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273).

Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения (включая филиалы и обособленные подразделения) Общества, участвующие в образовательной деятельности.

2. Перечень понятий и сокращений

2.1 В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Локальный нормативный акт центра обучения и развития Департамента по работе с персоналом	–	письменный официальный документ Центра обучения и развития Департамента по работе с персоналом, принятый (изданный) в определенной форме в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену норм, регулирующих образовательную деятельность Общества.
Инструкция	–	документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо.
Методические рекомендации	–	издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения.
Обучающийся	–	физическое лицо, осваивающее

(слушатель)		дополнительные профессиональные образовательные программы.
Правила	–	форма нормативного правового акта, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности.
Положение	–	локальный правовой акт, определяющий основные правила организации и деятельности структурных подразделений Общества.
Приказ	–	официальное распоряжение руководителя структурного подразделения или Общества.
Протокол	–	документ, фиксирующий какое-либо событие, факт или договорённость.

2.2 В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Общество	–	АО «Воентелеком»;
ДРП	–	Департамент по работе с персоналом.

3. Описание порядка принятия и обновления локальных актов Центра обучения и развития ДРП

3.1 Общие принципы

3.1.1 Настоящим Положением определены следующие виды локальных нормативных актов, принимаемых в Центре обучения и развития ДРП:

- Правила;
- Положения;
- Инструкции
- Приказы и распоряжения;
- Протоколы;
- Методические рекомендации.

3.1.2 Общество обладает самостоятельностью в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом АО «Воентелеком».

3.1.3 Копии локальных нормативных актов, предусмотренные ч. 2 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273, размещаются

на официальном сайте Общества в сети «Интернет» согласно статье 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273.

3.1.4 Локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам образовательной деятельности Общества. 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 Обществом и обучающимися.

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

3.1.6 Центр обучения и развития ДРП имеет право разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам образовательной деятельности Общества, входящим в его компетенцию.

3.1.7 Локальный нормативный акт является документом, обязательным для исполнения всеми работниками Общества и участниками образовательного процесса.

3.1.8 Локальные нормативные акты утверждаются приказом Общества.

3.2 Порядок принятия локального нормативного акта Центра обучения и развития ДРП и ознакомление с ним

3.2.1 Заместитель генерального директора по организационному развитию может принимать локальные нормативные акты следующими способами:

- утвердить локальные нормативные акты, принимаемые в Центре обучения и развития ДРП;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локальных нормативных актов.

3.2.2 Локальные нормативные акты принимаются заместителем генерального директора по организационному развитию единолично.

3.2.3 Локальные нормативные акты Центра обучения и развития ДРП разрабатываются, согласовываются и утверждаются в соответствии с РИ.423.СМК «Инструкция по делопроизводству в акционерном обществе «Воентелеком» и настоящим Положением.

3.2.4 Работники Центра обучения и развития ДРП должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.5 Подтверждение факта ознакомления работников Центра обучения и развития ДРП с локальными актами осуществляется подписью лица в отдельном документе – журнале ознакомления с локальными актами и/или через систему электронного документооборота Общества.

3.2.6 Если локальный нормативный акт касается прав или обязанностей обучающихся, он должен быть доведен до их сведения, в том числе путем размещения на официальном сайте Общества в сети «Интернет». Обучающиеся в очном формате слушатели ознакамливаются с локальными нормативными актами в удобной для них форме (в том числе, в сети «Интернет»). Факт ознакомления с локальными нормативными актами фиксируется в договоре об оказании платных образовательных услуг.

3.3 Структура локального акта

3.3.1. Локальный акт должен состоять из следующих элементов:

3.3.1.1 Титульный лист, содержащий:

- наименование Общества (структурного подразделения Общества), издавшего локальный акт;
- гриф утверждения документа и реквизиты распорядительного документа (дата и номер приказа, распоряжения);
- идентификационный номер и наименование документа;
- номер версии документа;
- юридический адрес Общества;
- колонтитулы.

В верхнем колонтитуле (устанавливается со второй страницы документа) указывается следующая информация:

- в верхнем левом углу – наименование Общества;
- в центре полное наименование документа;
- в правом верхнем углу идентификационный номер документа, содержащий сокращенное наименование локального акта, его номер и принадлежность документа к Центру обучения и развития ДРП (ЦОР).

В нижнем колонтитуле указывается следующая информация:

- в левой части колонтитула – номер версии (издания) документа;
- адрес расположения актуальной версии документа на внутреннем корпоративном портале Общества (далее – портал);

– в нижнем правом углу – номер страницы документа в общем количестве его страниц.

3.3.1.2 Содержание локального акта с указанием разделов локального акта и номера страницы.

3.3.1.3 Цель разработки и область применения локального акта.

3.3.1.4 Перечень понятий и сокращений.

3.3.1.5 Описание процессов.

3.3.1.6 Описание обязанностей.

3.3.1.7 Внесение изменений.

3.3.1.8 Перечень изменений.

3.3.1.9 Приложения (при необходимости).

3.4 Изменения и отмена локального нормативного акта

3.4.1 Общество может вносить изменения в локальные нормативные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего новые нормы права;
- по собственному усмотрению.

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

3.4.2 Основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия (если при разработке локального акта был определен период его действия);
- изменения требований нормативно-правовых актов.

4. Описание обязанностей

Руководитель проекта Центра обучения и развития Департамента по работе с персоналом отвечает за разработку, утверждение и обновление локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Положением.

Руководитель ДРП может инициировать принятие новых локальных нормативных актов в пределах установленной компетенции.

5. Внесение изменений

Все изменения в Положение вносятся в соответствии с настоящим Положением.

Руководитель проекта Центра обучения и развития Департамента по работе с персоналом отвечает за поддержание в актуальном состоянии настоящего Положения.

6. Перечень изменений

[illegible]