

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОФПРАЙМ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО Учебный центр
«ПрофПрайм»



Я.С. Дамирчиева

«25» апреля 2025 г

П О Л О Ж Е Н И Е

**О порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов Общества с
ограниченной ответственностью Учебный центр «ПрофПрайм»**

г. Тюмень, 2025 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение О порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов Общества с ограниченной ответственностью Учебный центр «ПрофПрайм» (далее – организация) определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, порядку утверждения указанных актов, а также внесении в них дополнений и изменений.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

2. Основные виды локальных нормативных актов организации.

2.1. Локальный акт представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в рамках организации.

2.2. Локальные нормативные акты, принятые и утвержденные в организации, имеют ограниченный и направленный характер действия в отношении данной организации и не могут регулировать правовые отношения вне его.

2.3. В организации разрабатываются следующие виды локальных нормативных актов:

- Положение – локальный нормативный акт, определяющий порядок организации и деятельности организации какого-либо из своих полномочий: задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы организации в целом или его структурных подразделений.

- Инструкция – локальный нормативный акт, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления какой-либо деятельности.

- Правила – нормативный акт, в котором указывается описание действий, регламентирующих дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности организации, участников внутриорганизационных отношений.

2.4. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов, вида акта. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

3. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов организации.

3.1. Инициатором подготовки и разработки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель организации;
- директор организации и его заместители;
- участники педагогического совета и образовательных отношений.

3.2. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению директора организации.

3.3. При издании локального акта разработчик должен руководствоваться принципами законности, обоснованности и системности.

3.4. Локальные нормативные акты утверждаются директором организации.

3.5. Локальные нормативные акты вводятся в действие в срок, указанный в решении об их утверждении, а если этот срок не указан - в день утверждения.

3.6. В организации создаются условия для ознакомления работников, участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами. Утвержденный локальный нормативный акт размещается в общедоступном месте организации.

3.7. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится директором при оформлении заявления о приеме на работу.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов.

4.1. Предложение о внесении изменений в локальные нормативные акты может исходить от любого компетентного органа и лица, указанных в п.3.1., обосновывая при этом необходимость внесения изменений в данный акт и последствия их принятия.

4.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм или акта в целом в следующих случаях:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, влекущих внесение изменений в локальный нормативный акт организации;

- по собственному усмотрению на основании федерального, областного законодательства и (или) муниципальных нормативных правовых актов. В этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников, обучающихся организации по сравнению с законодательством РФ.

4.3. Внесенные изменения в локальные нормативные акты могут быть утверждены только по решению директора организации.

5. Требования к оформлению локальных нормативных актов.

5.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечивать логику правового регулирования.

5.2. Общие требования к оформлению локальных нормативных актов:

5.2.1. Общая структура Положения:

1. Положение начинается с титульного листа, на котором указываются: наименование организации, гриф утверждения документа с датой, подписью и печатью организации, наименование положения, географическое место составления документа.

2. Положение состоит из следующих разделов:

- общие положения, содержащие цель принятия Положения, законодательные и нормативно-правовые основы, определение предмета регулирования;

- содержательная часть (права и обязанности, основания, порядок возникновения, оформления, изменения, прекращения отношений, регулируемых Положением, сфера действия (правоотношения, их субъектный состав, объект, на который направлено действие Положения), срок и условия действия Положения и т. д.);

- особые условия (если есть);

- заключительные положения (порядок и условия внесения изменений в Положение, разрешения споров между участниками правоотношений и т.д.);

- приложения к Положению.

5.2.2. Примерная структура должностной инструкции работника организации:

- наименование организации, гриф утверждения документа с датой, подписью и печатью организации, наименование инструкции,

- общие положения;

- должностные обязанности;

- права;

- ответственность;

- дата, ФИО, подписи работников организации, ознакомленные с инструкцией.

5.2.3. Структура правил:

- общие положения;

- основные права и обязанности;

- ответственность;

- заключительные положения.

К содержанию Правил могут быть установлены обязательные требования, например требования к Правилам внутреннего трудового распорядка согласно Трудовому кодексу.

Примерная структура правил внутреннего трудового распорядка:

- общие положения;
- основные права, обязанности и ответственность работодателя;
- основные права, обязанности и ответственность работников;
- порядок приема и увольнения работников;
- режим работы работников и слушателей организации;
- трудовая дисциплина;
- оплата труда, в том числе порядок установления и выплаты доплат, надбавок и стимулирующих выплат, премирование;
- меры поощрения и взыскания, порядок их применения;
- заключительные положения.

6. Прекращение действия локальных нормативных актов.

6.1. Основаниями для прекращения действия локальных нормативных актов организации являются:

- признание утратившим силу в связи с истечением срока действия локального нормативного акта (если при утверждении локального нормативного акта был определен срок (период) его действия);

- прямое указание в законодательных или нормативных правовых актах Российской Федерации на необходимость прекращения действия (отмены) локального нормативного акта;

- изменение законодательства, влекущее признание локального нормативного акта утратившим силу;

6.2. Прекращение действия локального нормативного акта (признание утратившим силу или отмена) производится по любому из оснований, указанных в п.6.1. настоящего Положения, на основании приказа директора организации с ознакомлением заинтересованных лиц с содержанием приказа.