

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебно-технический центр Энергоскан»**

УТВЕРЖДАЮ:  
«22» апреля 2021 г. приказ № 15-УЦ  
заместитель директора ООО «УТЦ Энергоскан»  
Кулышев Алексей Викторович



**Положение о порядке разработки и принятия локальных актов  
Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-технический центр Энергоскан»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-технический центр Энергоскан» (далее – Положение, далее – Учебный центр) разработано в соответствии Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлено на соблюдение действующего законодательства, конституционных норм, норм трудового права, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Понятие локального нормативного акта.

Локальные нормативные акты Учебного центра – это разрабатываемые и принимаемые в Учебном центре, в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Учебного центра, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой, образовательной и иной функциональной деятельности внутри Учебного центра.

Локальные акты Учебного центра действуют только в пределах данного Учебного центра и не могут регулировать отношения вне его.

2.2. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в Учебном центре. Данные локальные нормативные акты конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Учебном центре. Данные локальные нормативные акты составляют особую область отношений между работодателем и работниками Учебного центра. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе Учебного центра.

Локальные нормативные акты Учебного центра утверждаются приказом руководителя Учебного центра.

2.4. Формы локальных нормативных актов Учебного центра руководитель определяет самостоятельно.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учебного центра регламентируется следующими видами локальных актов: приказы, положения, решения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с направлениями деятельности Учебного центра:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;

- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения и другие.

4. Структура и содержание локальных нормативных актов

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов. Примерная структура некоторых локальных актов.

4.1.1. Примерная структура положения (порядка):

- общие положения (преамбула) – в ней указываются цели и мотивы принятия нормативного правового акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат;
- содержательная часть – содержит обязательные разделы; названия разделов оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и выделяются жирным шрифтом или строчными буквами (текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную, цифровую или маркерную нумерацию).

4.1.2. Примерная структура должностной инструкции:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

4.1.3. Примерная структура Коллективного договора (при наличии) определяются сторонами, но в основном состоит из нескольких разделов и приложений:

- вступительная часть (в ней формулируются основные направления развития организации);
- права и обязанности администрации, работодателя;
- права и обязанности работников и их представительных органов.

4.1.4. Примерная структура Правил внутреннего трудового распорядка:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работодателя;
- права, обязанности и ответственность работников;
- режим работы и время отдыха;
- оплата труда;
- меры поощрения и взыскания;
- заключительные положения.

4.1.5. Трудовой договор не может содержать нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором (при наличии), соглашениями. Примерная структура трудового договора:

- общие положения;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- оплата труда;
- рабочее время и время отдыха;
- меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором;
- иные условия трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора;
- изменение и прекращение трудового договора;
- заключительные положения;
- реквизиты сторон.

4.1.6. Договор об оказании платных образовательных услуг. Примерная структура договора:

- преамбула;
- предмет договора;
- обязанности и права сторон;
- ответственность сторон;
- дополнительные условия;
- реквизиты и подписи сторон.

4.2. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке (п.3.20 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–2003»). Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т. д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

4.3. При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

4.4. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

4.5. Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа-приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер, наименование, дату и номер основного документа. Нормативный правовой акт с Приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5. Разработка локальных нормативных актов.

В Учебном центре устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

5.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация Учебного центра в лице руководителя, заместителя руководителя;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

5.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя, а также органом самоуправления Учебного центра, который выступил с соответствующей инициативой.

5.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учебного центра, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

6. Согласование локального нормативного акта.

6.1. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

6.2. В процессе согласования документ передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

6.3. Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом, включающим подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

6.4. После согласования проект передается на утверждение руководителю. Если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников, то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. Такой порядок предусмотрен ст. 372 ТК РФ.

6.5. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Учебного центра, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

7. Принятие локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты принимаются в соответствии с Федеральными законами и Уставом Учебного центра:

7.1.1. Общим собранием работников – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372).

7.1.2. Совет педагогов Учебного центра – локальные нормативные акты, содержащие нормы,

регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

7.1.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, при необходимости учитывается решение Совета обучающихся.

7.2. Руководитель Учебного центра принимает локальные нормативные акты следующими способами:

- утверждает;
- издает приказ об утверждении локального нормативного акта.

7.3. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с момента его утверждения.

7.4. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем, является дата такого утверждения.

7.5. При утверждении локальных нормативных актов руководитель руководствуется нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–2003». Утверждая локальный нормативный акт, руководитель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООО «УТЦ Энергоскан»

личная подпись И. И. Иванов

00.00.0000

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

7.6. При принятии локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить:

- дату введения локального нормативного акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- другие условия.

8. Ввод в действие локальных нормативных актов

8.1. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом руководителя Учебного центра, с момента их утверждения.

9. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами.

9.1. Работники Учебного центра (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается обучающихся, он должен быть доведен до их сведения (например, посредством публикации на официальном сайте Учебного центра).

9.2. Обучающиеся, их родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении на обучение в Учебный центр.

9.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте Учебного центра в сети «Интернет».

9.4. Подтверждение факта ознакомления работников с локальными нормативными актами осуществляется следующим образом:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту;
- подписью лица в специальном «Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами».

10. Изменение локальных нормативных актов

10.1. Учебный центр вправе вносить изменения в локальные нормативные акты. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального нормативного акта либо принял этот акт.

10.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашения;
- по собственному усмотрению. В этом принимаемые локальные нормативные акты не могут

ухудшать положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями.

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

11. Отмена локальных нормативных актов

11.1. Основания для отмены локальных нормативных актов организации являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (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 (при наличии), соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

11.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом руководителя, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

Приложение 1 к «Порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов  
Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-технический центр Энергоскан»»

Примерный перечень локальных нормативных актов Общества с ограниченной ответственностью  
«Учебно-технический центр Энергоскан»

- Штатное расписание
- Номенклатура дел

- Должностные инструкции работников образовательного учреждения.
- Приказ об утверждении плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Режим рабочего времени и времени отдыха (коллективный договор при наличии и др.)
- Положение об организации и проведении публичного отчета образовательного учреждения.
- Положение об Интернет-сайте образовательного учреждения. (Правила создания и ведения сайта образовательной организации в сети Интернет)
- Инструкция по организации делопроизводства (электронного документооборота) в образовательном учреждении.
- Положение об учете учебной деятельности с помощью электронного журнала и электронного дневника
- Положение об оплате труда работников образовательного учреждения.
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.
- Положение об оказании платных образовательных услуг.
- Положение об учебном кабинете.
- Устав образовательного учреждения.
- Локальный акт о языках образования
- Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.
- Положения о формах самоуправления образовательного учреждения.
- Правила приема в образовательную организацию
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
- Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся
- Режим занятий обучающихся
- Порядок обучения по индивидуальному плану
- Порядок зачета результатов освоения учебных курсов, дисциплин, практики, дополнительных программ в других образовательных организациях
- Положение о итоговой аттестации выпускников
- Положение о формах обучения по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения
- Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (на основе порядка, установленного федеральным органом исполнительной власти)
- Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам
- Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях
- Порядок организации и проведения самообследования Учреждения
- Положение о внутренней системе оценки качества образования
- Положение о педагогическом совете
- Положение о методическом совете
- Положение об апелляционной комиссии
- Положение о промежуточной аттестации обучающихся
- Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
- Положение о самостоятельной работе обучающихся
- Положение о делопроизводстве и документообороте
- Номенклатура дел
- Положение о педагогическом совете
- Положение о совете обучающихся
- Положение о защите прав обучающихся
- Порядок принятия локальных актов
- Положение о внутреннем мониторинге качества образования
- Приказы об утверждении образовательных программ

- Приказы об утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).
- Положение об осуществлении промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения.
- Положение об организации научно-методической работы
- Порядок проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (на основе порядка, установленного федеральным органом исполнительной власти)
- Положение по разработке рабочей программы
- Рабочие программы
- Учебные планы
- Контрольно-оценочные средства
- Календарный учебный график
- Приказы об обучении по индивидуальному учебному плану
- Политика обращения с персональными данными
- Приказы об утверждении локальных актов
- Протоколы заседаний Педагогического совета, Совета обучающихся
- Программа развития
- Положение о профессиональной этике педагогических работников
- Другие локальные акты, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Российской Федерации