



**Модульные системы**  
учебный центр профессиональной  
подготовки

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ООО «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»

*А.Ф. Насибуллин*  
А.Ф. Насибуллин  
« 28 » 2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов  
Общества с ограниченной ответственностью  
Учебный центр «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»**

г. Октябрьский, 2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов (далее – Положение) по вопросам регулирования направлений ООО Учебный центр «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ (далее – Общество) определяет требования процедуре разработки проектов локальных нормативных актов (далее – ЛНА), порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Общества.
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые локальные нормативные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности Общества.

## 2. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

- 2.1. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов: правила, положения, инструкции, приказы, распоряжения, должностные инструкции и другие ЛНА в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов ЛНА не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Общества.
- 2.3. Локальные нормативные акты Общества могут быть классифицированы:
  - а) на группы в соответствии с компетенцией Общества:
    - ЛНА организационно-распорядительного характера;
    - ЛНА, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
    - ЛНА, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
    - ЛНА, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
    - ЛНА, регламентирующие деятельность органов самоуправления Общества;
    - ЛНА, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
    - ЛНА, обеспечивающие ведение делопроизводства.
  - б) по критериям:
    - по степени значимости: обязательные и необязательные;
    - по сфере действия: общего характера и специального характера;
    - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и обучающихся Общества и распространяющиеся на определенную категорию работников и обучающихся Общества;
    - по способу принятия: принимаемые директором Общества единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
    - по сроку действия: постоянного действия - бессрочные и с определенным сроком действия;
    - по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.
- 2.4. Локальные нормативные акты Общества должны соответствовать следующим требованиям:
  - 2.4.1. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.
  - 2.4.2. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.
  - 2.4.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соот-

- ветствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.
- 2.4.4. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.
- 2.4.5. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.
- 2.4.6. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора. Приказы и распоряжения выполняются на бланке.
- 2.4.7. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; 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.
- 2.4.8. 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, фамилия инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.
- 2.4.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 2.4.10. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.
- При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 6 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- 2.5. При подготовке ЛНА, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.
- 2.6. Среди ЛНА высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Обществе ЛНА не должны противоречить его Уставу.
- 2.7. ЛНА проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
- 2.8. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказ распоряжения директора Общества.
- 2.9. Регистрацию ЛНА осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству.
- 2.10. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня утверждения директором, приказов и распоряжений - не позднее дня их издания.

### 3. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

- 3.1. Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями:  
– Приказа Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст.
- 3.2. Структура ЛНА должна обеспечивать логическое 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.
- 3.3. Значительные по ЛНА могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.
- 3.4. Если в ЛНА приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
- 3.5. ЛНА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 3.6. ЛНА излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.
- 3.7. Структура ЛНА должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 3.8. В ЛНА даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.
- 3.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.
- 3.10. ЛНА составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного направления деятельности Общества.

#### **4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.**

- 4.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового локального нормативного акта.
- 4.2. ЛНА подлежат изменению, дополнению в следующих случаях:
  - 4.2.1. Реорганизация, либо изменение структуры Общества с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности.
  - 4.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации.
- 4.3. В случаях, предусмотренных п. 4.2. Положения новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными ЛНА Общества, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.
- 4.4. ЛНА могут быть досрочно изменены:
  - 4.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Общества.
  - 4.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде.
  - 4.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.
- 4.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего ЛНА, либо утверждать этот документ.

#### **5. ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.**

- 5.1. Согласно ст. 12 Трудового кодекса Российской Федерации основаниями для прекращения действия ЛНА или отдельных его положений являются:

- 5.1.1. Истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке ЛНА был определен период его действия. При наступлении указанного срока ЛНА автоматически утрачивает силу. От директора Общества не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт.
- 5.1.2. Отмена (признание утратившим силу) ЛНА, либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. Такая ситуация возникает, когда необходимо внести изменения в ЛНА или принять новый документ, например при изменениях в законодательстве. В данном случае при разработке нового документа необходимо включить пункт о том, что ЛНА, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений.
- 5.1.3. 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 действующим ЛНА. Этому положению корреспондирует ч. 4 ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой не подлежат применению нормы ЛНА, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. Следовательно, если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с ЛНА, действие локального акта и отдельных его положений прекращается. В этом случае необходимо издать приказ о прекращении действия ЛНА и ознакомить с ним работников Общества под роспись.

## 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ.

- 6.1. Инициатором подготовки ЛНА могут быть:
- общее собрание участников Общества;
  - директор Общества;
  - заместители директора Общества по соответствующим направлениям деятельности;
  - юрисконсульт;
  - инспектор по кадрам;
  - органы самоуправления (общее собрание работников и представителей обучающихся, педагогический совет);
  - совет трудового коллектива.
- Основанием для подготовки ЛНА могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых ЛНА).
- 6.2. Проект ЛНА готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Общества, а также органом самоуправления Общества, который ступил с соответствующей инициативой.
- 6.3. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, ЛНА Общества, регламентирующих те вопросы, которые предполагается затронуть в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и формулирование его в письменной форме.
- 6.4. Подготовка наиболее важных ЛНА (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Общества, тенденций её развития и сложившейся ситуации.
- 6.5. Проект ЛНА подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Обществом самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. ЛНА, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.
- 6.6. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение. Формы представления, обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта ЛНА на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Об

- направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА и т.д.
- 6.7. При необходимости ЛНА проходит процедуру согласования.
  - 6.8. Если для принятия ЛНА необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения директором Общества проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган.
  - 6.9. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся Общества, учитывается мнение Совета обучающихся, представительных органов обучающихся.

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА.**

- 7.1. ЛНА, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению.
- 7.2. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Общества ЛНА утверждаются директором Общества.
- 7.3. Утверждая ЛНА, директор Общества 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.
- 7.4. Директор Общества утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении локального нормативного акта. Форма издания приказа по утверждению ЛНА определяется директором Общества самостоятельно. В приказе об утверждении ЛНА указывается: дата введения ЛНА в действие; указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки для этого; фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА акта и другие условия.
- 7.5. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.
- 7.6. ЛНА вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников и обучающихся, на которых они распространяются.
- 7.7. 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 изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

## **8. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ И ИХ ХРАНЕНИЕ.**

- 8.1. Ознакомление работников с ЛНА производится после их утверждения в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локального нормативного акта.
- 8.2. В соответствии с ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации Общество обязано знакомить работников под роспись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 8.3. Особые правила предусмотрены для случаев ознакомления с ЛНА лиц, поступающих на работу. Будущий работник знакомится с ЛНА при заключении трудового договора до его подписания.
- 8.4. Письменным подтверждением того факта, что содержание ЛНА доведено до сведения работника, служит виза ознакомления, а именно подпись работника на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому ЛНА, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью директора Общества.
- 8.5. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно

- лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.
- 8.6. Оригиналы ЛНА, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении в Обществе.
- 8.7. Все ЛНА хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

### **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Общества.

**Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью**

5 ( пять ) листов  
цифрами прописью

Должность: директор

Подпись [подпись] / Насибуллин А.Ф.

« 28 » 07 2022 г. М.П.

