

Общество с ограниченной ответственностью «АСТ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ООО «АСТ»

А.С. Неделько

«04» декабря 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **«О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов»**

г. Челябинск

2017 г.

## **I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных актов (далее - Положение) Учебного центра дополнительного профессионального образования АСТ (ООО «АСТ») (далее – Учебный центр) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Устава Учебного центра, с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлено на избежание нарушений конструктивных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

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

Целями и задачами Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

1.3. Положение является локальным актом Учебного центра и вводится в действие приказом директора Учебного центра.

## **II. ПОНЯТИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

2.1. Понятие локального акта.

Под локальными актами в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в Учебном центре в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования учебной, управленческой, финансовой, кадровой, образовательной и иной функциональной деятельности внутри Учебного центра.

Локальные акты Учебного центра действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать ее отношения вне ее.

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

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

Нормы локальных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, а также локальные акты, принятые без соблюдения, установленного ст. 372 Трудового кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

Локальные акты утверждаются директором Учебного центра в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Унифицированных форм для принятия локальных актов Учебного центра не устанавливается. Исключением составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма №Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Формы остальных локальных актов, заведующий определяет самостоятельно.

### **III ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

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

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией 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;
- б) по критериям:
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников организации;
  - по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;
  - по сроку хранения: постоянного хранения и временного хранения

### **IV СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

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

4.1.1. Примерная структура положения (порядка):

- общие положения (преамбула) - в ней указывается 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. Трудовой договор (эффективный контракт) не может содержать нормы, ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями. Примерная структура трудового договора (эффективного контракта):

- преамбула;
- общие положения;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- оплата труда;
- рабочее время и время отдыха;
- социальное страхование и 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.

4.1.4. Договор об оказании платных образовательных услуг заключается в простой письменной форме между Учебный центр и слушателем. Примерная структура договора образования:

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

4.2. Текст локального 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 локальных актах могут воспроизводиться отдельные положения нормативных актов Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

4.4. Если в локальном 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 (без знака №), наименование, дату и номер основного документа. Локальный акт должен иметь сквозную нумерацию страниц.

## **V РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

5.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- директор Учебного центра;
- органы Управления образованием;
- участники образовательных отношений.

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

5.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учебного центра.

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.

5.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, приказов, положений, правил, порядков) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учебного центра, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

5.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечение сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

5.6. Проект локального акта подлежит обязательной проверке на литературную грамотность, которая проводится Учебного центра самостоятельно.

## **VI СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

6.1. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

## **VII ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

7.1. Локальные акты принимаются в соответствии с Федеральным законом и Уставом Учебного центра.

7.2. Директор Учебного центра принимает локальные акты следующими способами:

- утверждает;
- издает приказ об утверждении локального акта.

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

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

## **VIII ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

8.1. Принятые локальные акты вводятся в действие приказом директора Учебного центра с момента их утверждения, если иное не предусмотрено приказом.

## **IX ОЗНАКОМЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ**

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

9.2. Слушатели учебного центра могут ознакомиться с локальными актами в соответствующем разделе сайта учебного центра <http://student-on-line.ru/>

9.3. Работники Учебного центра (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

## **X ИЗМЕНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

10.1. МБДОУ «Тарханский детский сад «Сеспель» в лице заведующего вправе вносить изменения в локальные акты. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

10.2. Локальные 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 изменения закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению. В этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективными договорам, соглашениями;

- изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывается и утверждается первоначально. Заведующий вправе в одностороннем порядке изменить условия договора с работником в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в статье 74 ТК РФ. Если локальные акты принимаются с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

## **XI ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

11.1. Основаниями для отмены локальных актов являются:

- истечение срока действия локального акта (если при разработке локального акта был определен период его действия);

- вступление в силу закона или другого правового акта, содержащего нормы трудового права, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действующим локальным актом.

11.2. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом директора Учебного центра.