

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО МНТЦ «СНГ»
Феськова В.Ю.
_____ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ
АКТОВ в ООО МНТЦ «СНГ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке утверждения локальных актов (далее - Положение) разработано в ООО МНТЦ «СНГ» (далее - Организация) в соответствии со ст.28, ч.2, ч.4.ст.30 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Организация обладает самостоятельностью в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом.

1.3. Копии локальных актов: правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, локальные нормативные акты, предусмотренные ч. 2 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ, размещаются на официальном сайте организации в сети «Интернет» согласно статье 29 ФЗ- № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам образовательной деятельности.

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

1.6. Организация имеет право разрабатывать локальные акты по любым вопросам деятельности входящую в ее компетенцию.

1.7.Локальный акт является документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Организации и участниками образовательного процесса.

1.8. Локальные акты, утверждаемые Генеральным директором Организации:

- положения о структурных подразделениях;
- штатное расписание;
- структура и штатная численность;
- должностные оклады;
- оплата труда преподавательского состава;
- трудовые договоры;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;
- приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности;
- по вопросам поощрений и взысканий;
- по вопросам контроля качества образовательного процесса;
- по вопросам приема и отчисления слушателей;
- по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;
- другие документы, согласно номенклатуре дел.
- по вопросам планирования и организации образовательного процесса в Организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- по вопросам разработки и утверждения учебно-планирующей документации;
- по вопросам режима и расписания занятий;
- по вопросам утверждения календарных учебных графиков;
- по вопросам формирования аттестационных, апелляционных комиссий;
- по вопросам текущей, промежуточной и итоговой аттестации.
- по вопросам внесения изменений в Устав;
- по вопросам приоритетных направлений деятельности Организации;
- по вопросам использования имущества Организации;
- по иным вопросам, связанным с организацией образовательного процесса в Организации.

2. Порядок принятия локального акта

2.1. Генеральный директор может принимает локальный акты следующими способами:

- утвердить положение;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

2.2.Локальные нормативные акты принимаются Генеральным директором единолично, кроме случаев согласования локальных актов, затрагивающих права обучающихся.

2.3. На каждом локальном акте в правом верхнем углу на титуле проставляется запись: "УТВЕРЖДАЮ" Генеральный директор, подпись, дата".

2.4. Все локальные акты, размещаемые на официальном сайте Организации подписываются дополнительно ЭЦП.

2.5. Работники должны быть ознакомлены под расписью со всеми локальными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.6. Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно несколькими способами.

- подписью лица на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица, такие листы могут быть приложением к трудовому договору работника или к материалам личного дела обучающегося.

- подписью лица в отдельном документе – журнале ознакомления с локальными актами.

2.7. Если локальный акт касается обучающихся, он должен быть доведен до их сведения, в том числе путем размещения на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

3. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения

3.1. Основу нормирования трудовых отношений составляет Трудовой кодекс и иные нормы трудового права, а также коллективный договор и иные соглашения, предметом которых являются трудовые отношения.

3.2.В некоторых случаях необходимость утверждения локальных актов прямо предусмотрена Трудовым кодексом РФ. Например, согласно ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов. При утверждении ЛА, затрагивающих интересы обучающихся, их родителей и педагогически работников должны быть предусмотрены процедуры согласования с заинтересованными лицами.

3.3.Унифицированных форм для принятия таких локальных актов не предусмотрено (исключение составляют штатное расписание и график отпусков, формы для которых утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

4. Структура локального акта

4.1. Локальный акт должен состоять из следующих элементов:

4.1.1. Титульный лист, содержащий:

- наименование органа (организации), издавшего локальный акт;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) локального акта и его номер;
- наименование должности и ФИО лица, подписавшего локальный акт.

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

4.1.3.

№	Элементы / процедуры		Комментарии
	обязательные	факультативные	
1.	Реквизиты		Акт должен содержать следующие реквизиты: —
2.		Преамбула	Разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
3.		Цитирование законодательства	При необходимости для полноты изложения вопроса могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования
4.		Приложения	
5.	Проверка		Проект ЛА должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка
6.	Утверждение		Акт утверждается в соответствии с установленной процедурой; при необходимости — согласовывается с заинтересованными сторонами. Акт подписывается Генеральным директором

5. Изменения и отмена локального акта

5.1. Изменение локальных нормативных актов.

5.1.1. Организация может вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
- по собственному усмотрению (важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников, обучающихся, их родителей по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями).

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

5.2. Отмена локальных нормативных актов

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

- истечение срока действия (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, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором ООО МНТЦ «СНГ».

6.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ООО МНТЦ «СНГ» в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы».