

**Общество с ограниченной ответственностью
«Импульс образования»
(ООО «Импульс образования»)**

634049, г. Томск, ул. Иркутский тракт, дом 51, квартира 191 ИНН 7017470014 КПП 773101001 ОКПО 49025922

ПРИКАЗ

20 сентября 2021 г.

№ 13-21

г. Томск

**Об утверждении Положения о
порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов в
ООО «Импульс образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ), приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ООО «Импульс образования» (далее – Положение).
2. Руководителю УМО довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений и сотрудников ООО «Импульс образования».
3. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте ООО «Импульс образования».
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Р. Сагитова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ООО
«Импульс образования»
от 20.09.2021 г. № 13-21

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ООО «Импульс образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов (далее – ЛНА) в ООО «Импульс образования» (далее также Общество), порядку их принятия, внесения в них изменений и дополнений, а также основные требования к оформлению, структуре и содержанию ЛНА.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудового, гражданского законодательства Российской Федерации, устава Общества и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в ООО «Импульс образования» ЛНА, определяющие правовой статус и направления деятельности Общества.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений, обучающихся, а также подразделений Общества.

1.5. Положение действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

2. Понятие, виды (формы) ЛНА Учреждения

2.1. Под ЛНА понимаются разрабатываемые и принимаемые Обществом в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством Российской Федерации и учредительными документами Общества, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, хозяйственной и иной функциональной деятельности Общества.

ЛНА высшей юридической силы в Обществе является его Устав.

ЛНА Общества не могут противоречить Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

2.2. В Обществе разрабатываются и принимаются следующие ЛНА, регулирующие основные сферы деятельности:

создание, изменение, реорганизация и ликвидация Общества;
управление деятельностью Общества;
финансово-хозяйственная деятельность Общества;
организация труда в Обществе;
закупки и договорная работа в Обществе;
образовательные отношения в Обществе и другие.

2.3. В Обществе принимаются следующие ЛНА по классификации:

2.3.1. По степени значимости:

обязательные – предусмотрено законом и обязательно для Общества;
необязательные – не предусмотрено законом, на усмотрение Общества.

2.3.2. По сфере действия:

общего характера, распространяющиеся на всё Общество;
специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

2.3.3. По кругу лиц:

распространяющиеся на всех работников Общества;
распространяющиеся на определенную категорию участников правоотношений.

2.3.4. По способу принятия:

принимаемые работодателем единолично;
принимаемые с учетом мнения представительного органа работников (при наличии)

2.3.5. По сроку действия:

постоянного действия - бессрочные;
с определенным сроком действия.

2.3.6. По сроку хранения:

постоянного хранения;
75 лет;
другие.

2.4. В Учреждении принимаются ЛНА следующих видов (форм):

политика – ЛНА, содержащий изложение руководящих принципов и основных направлений развития определенного вида деятельности Учреждения;

положение – ЛНА, устанавливающий правовой статус органа управления, структурного подразделения Учреждения либо порядок реализации какого-либо из правомочий (правомочие - возможность осуществлять определённые действия или устанавливать требования к осуществлению определенных действий);

правила, порядок – ЛНА, регламентирующие организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения, участников образовательных отношений;

инструкция – ЛНА, устанавливающий порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность)

работников по занимаемой должности (должностная инструкция), безопасные приемы работы (инструкция по безопасности), правила ведения делопроизводства (инструкция по делопроизводству);

приказ, распоряжение – ЛНА распорядительного характера, издаваемые для решения вопросов организации работы Учреждения;

протокол - документ, фиксирующий какое-либо событие, факт или договорённость;

акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события, в том числе;

план - определяющий цели деятельности, средства и способы их достижения, либо последовательность работы Учреждения, структурного подразделения, обучающихся или работников Учреждения, составляемый на определенный период;

расписание – документ, определяющий последовательность выполнения действий или последовательность событий по времени.

2.5. Предусмотренный пунктом 2.4 Положения перечень видов (форм) ЛНА не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения, им могут приниматься иные ЛНА.

2.6. При принятии ЛНА, затрагивающих права работников Общества и слушателей (обучающихся), учитывается мнение общего собрания работников и слушателей (обучающихся), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.7. Нормы ЛНА, ухудшающие положение работников Общества или слушателей (обучающихся) по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Обществом.

2.8. ЛНА не могут регламентировать отношения вне Общества.

3. Порядок разработки и принятия ЛНА

3.1. Разработка ЛНА производится:

3.1.1. Первично - во вновь созданном Обществе;

3.1.2. В случаях, предусмотренных пунктами 5.1., 5.2. настоящего Положения.

3.2. Должностные лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

руководитель (учредитель) Общества;

заместители руководителя Общества по соответствующим направлениям деятельности.

3.3. Указанные в пункте 3.2. Положения должностные лица Общества, принявшие решение о разработке ЛНА, вправе поручить разработку ЛНА должностному лицу, группе лиц Общества либо разработать проект ЛНА самостоятельно.

3.4. Разработка и принятие ЛНА включает в себя:
принятие решения о необходимости разработки ЛНА;
разработка проекта ЛНА;
обсуждение и согласование проекта ЛНА с заинтересованными должностными лицами, структурными подразделениями Общества;
доработка проекта ЛНА (в случае необходимости);
принятие ЛНА уполномоченным должностным лицом Общества;
опубликование ЛНА в информационно-телекоммуникационной сети, в том числе на официальном сайте Общества в сети «Интернет».

3.5. Руководитель Общества может принять ЛНА следующими способами:
утвердить ЛНА;
издать приказ (распоряжение) об утверждении ЛНА.

4. Вступление в силу ЛНА, порядок ознакомления с ЛНА и их хранение

4.1. ЛНА вступает в силу со дня его принятия руководителем Общества либо со дня, указанного в этом ЛНА, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

4.2. После принятия ЛНА руководителем Общества, присвоения ему регистрационного номера, проводится процедура ознакомления (в течении 1 (одного) месяца с момента принятия) с ним соответствующих работников Общества, на которых распространяются положения данного ЛНА. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным должностным лицом за кадровую работу Общества при оформлении приказа о приеме на работу и заключении трудового договора.

Ознакомление с ЛНА оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с расшифровкой фамилии, имени, отчества с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления (приложение к Положению), прилагаемом к нему либо на самом ЛНА.

4.3. ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в Обществе, а также ЛНА по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной, итоговой аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Обществом и обучающимися, размещаются в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Общества в сети «Интернет».

4.4. ЛНА хранятся в отдельных файловых папках соответствующих структурных подразделениях Общества в соответствии с требованиями Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236.

5. Оформление, структура и содержание ЛНА.

5.1. Оформление ЛНА осуществляется на бланке Общества в соответствии с требованиями национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст).

5.2. Структура ЛНА должна обеспечивать логичное развитие темы правового регулирования и включает в себя:

общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми ЛНА принимается; категории лиц, подпадающие под действие ЛНА;

основная часть: права и обязанности участников правоотношений (работник, работодатель, обучающиеся); процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики ЛНА; действия сторон, сроки, ответственность и т.д.;

заключительные положения: дата (время) вступления ЛНА в силу; порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА, а также его отмены; перечень ЛНА или отдельных положений, прекращающих действие в связи с принятием нового акта.

ЛНА могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах. В этом случае делается отметка о наличии приложения.

5.3. ЛНА излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

5.4. Содержание ЛНА должно отвечать целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивать логическое развитие и правильное понимание ЛНА.

6. Порядок изменения (дополнения) и отмены ЛНА

6.1. ЛНА могут быть изменены (дополнены) и отменены в связи:

истечением срока действия ЛНА или его отдельной структурной единицы;

признания ЛНА или его отдельных положений утратившим (утратившими) юридическую силу;

признания ЛНА или его отдельных положений недействительным (недействительными).

отмены ЛНА;

принятия нового ЛНА, которому противоречат положения ранее изданного ЛНА, его части (частей) или который поглощает ранее изданный акт или его часть (части);

изменением типа ООО «Импульс образования», реорганизацией и ликвидацией Общества;

6.2. Внесение изменений (дополнений) в ЛНА, а также отмена ЛНА осуществляется не позднее срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 10 рабочих дней с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем Общества и действует бессрочно.

7.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено ЛНА, которым вносятся изменения и дополнения, вступают в силу в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в ЛНА Общества, работники Общества, слушатели (обучающиеся) несут ответственность в соответствии с Уставом Общества, ЛНА и законодательством Российской Федерации.

