

**Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный комбинат «Вертикаль»
(ООО «УК «Вертикаль»)**

ИНН/КПП 5050130773/505001001 ОГРН

Адрес: 141100, Московская обл, г.о.Щелково, Советский 1- пер, дом 25, офис 406

тел. 8(496) 258-55-22

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор

ООО «УК «Вертикаль»

Г. Г. Христенко

«07» марта 2017 г.



**Положение
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов
ООО «УК «Вертикаль»**

**МО, г. Щелково
2017**

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Общие положения

2. Цели и задачи

3. Виды локальных актов

4. Порядок подготовки локальных актов

5. Порядок принятия, утверждения, вступления в силу, ознакомления и срок действия локальных нормативных актов

6. Оформление локального акта

7. Основные требования к локальным актам

8. Документация, порядок внесения изменений и отмены локальных актов

V. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

VI. ЛИСТ РАССЫЛКИ

VII. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

VIII. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими органами управления, должностными лицами и подразделениями **Общество с ограниченной ответственностью «Учебный комбинат «Вертикаль»** (далее - Общества), порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов общества.

1.2. Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом в системе менеджмента качества переподготовки и повышения квалификации слушателей (обучающихся).

2. Область применения документа

2.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов определяют механизм, структуру единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

3. Введение в действие документа

3.1. Положение вводится в действие с момента утверждения.

3.2. Требования данного документа являются обязательными для Общества.

4. Хранение документа

4.1 Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

II. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- «Правил оказания платных образовательных услуг» Постановление правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706.
- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» Приказ министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 г.(с изменениями).
- Трудового кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Устава Общества;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 52614.2 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ИСО 9001–2001 в сфере образования.

III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В данном Положении используются следующие понятия – термины краткого терминологического словаря в области управления качеством дополнительного профессионального образования, рекомендованного письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16, а также термины, определенные в ИСО 9000-2001.

3.2. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

Д СМК – документация СМК;

Общество – ООО «УК «Вертикаль»;

СМК – система менеджмента качества;

Положение, Порядок – положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

4. Общие положения

4.1 Порядок разработки и принятия нормативных локальных актов Общества (далее - Порядок) разработан с учетом положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Гражданского кодекса РФ и Устава Общества;

4.2 ООО «УК «Вертикаль» принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также вопросам, регламентирующим деятельность учреждения в соответствии с его уставом. Локальные нормативные акты регулируют семь основных сфер деятельности организации:

- создание организации;
- финансово-хозяйственная работа;
- управление;
- организация труда;
- социальная работа;

- закупки и договорная работа;
- образовательные отношения.
- другое, согласно Устава Общества.

4.3 При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права слушателей (обучающихся) и работников организации, учитывается мнение общего собрания работников и представителей слушателей (обучающихся) (далее – Общее собрание), представительных органов слушателей (обучающихся), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

4.4 Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение слушателей (обучающихся) или работников организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене организацией;

4.5 Порядок регулирует и определяет:

- цели и задачи создания локальных актов;
 - виды локальных актов, подготавливаемых в Обществе;
 - порядок подготовки локальных актов;
 - порядок принятия и утверждения локального акта;
 - порядок оформления локального акта;
 - порядок ведения документации, внесения изменений и дополнений в локальные акты;
- 4.6. Порядок рассматривается на заседании Совета ООО «УК «Вертикаль» и утверждается Директором Общества. Порядок вступает в силу с момента его утверждения Директором Общества. Порядок действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Порядка). Все изменения и дополнения в Порядок вносятся после рассмотрения их на Совете;

4.7. Порядок публикуется на официальном сайте ООО «УК «Вертикаль». При трудоустройстве работники ООО «УК «Вертикаль» знакомятся с Порядком под роспись;

4.8. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в ООО «УК «Вертикаль» локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие правовой статус и направления деятельности образовательной организации;

4.9. Цели и задачи

Порядок регулирует и определяет:

- цели и задачи создания локальных актов;
- виды локальных актов, подготавливаемых в ООО «УК «Вертикаль»;
- порядок подготовки локальных актов;
- порядок принятия и утверждения локального акта;
- порядок оформления локального акта;
- порядок ведения документации, внесения изменений и дополнений в локальные акты.

5.0. Виды локальных актов

5.1. Деятельность центра регламентируется следующими видами локальных актов:

- 5.1.1. Положения;
- 5.1.2. Правила;
- 5.1.3. Инструкции;
- 5.1.4. Решения;
- 5.1.5. Приказы и распоряжения;
- 5.1.6. Протоколы и акты;
- 5.1.7. Программы и планы;
- 5.1.8. Должностные инструкции;

5.1.9. Методические рекомендации.

Положение устанавливает правовой статус коллегиальных и представительных органов управления Общества, либо порядок реализации какого-либо из своих правомочий.

5.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности ООО «УК «Вертикаль» им могут приниматься иные локальные акты, настоящего Порядка.

6.0 Локальные акты классифицированы:

6.1.1. На группы в соответствии с компетенцией Общества:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя (учредителя) с работниками;
- локальные акты, регламентирующие методическую работу;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов управления ООО «УК «Вертикаль»;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, регламентирующие ведение делопроизводства;

6.1.2. По критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и на определенных круг работников;
- по способу принятия: принимаемые Директором единолично и принимаемые с учетом мнения совета Общества;
- по сроку действия: постоянного действия и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 50 лет и др.

7.0. Порядок подготовки локальных актов:

В ООО «УК «Вертикаль» устанавливается следующий Порядок подготовки локальных актов:

7.1. Правом инициативы разработки локальных актов обладают:

- Учредитель;
- Директор;
- Совет;

Основанием для подготовки локального акта также могут являться изменения в законодательстве РФ, затрагивающие сферу деятельности Общества. Указанные в п.п. 7.1. должностные лица, принявшие решение о разработки ЛНА, вправе поручить соответствующему должностному лицу, группе лиц, Совету Общества, либо разработать самостоятельно. Обязательно издание распорядительного документа, определяющего цели, сроки и направления разработки ЛНА, порядок его согласования с другими должностными лицами и структурными подразделениями.

7.2. Разработка локального нормативного акта производится:

7.2.1. Первично – во вновь создаваемой организации;

7.2.2. В случаях, предусмотренных настоящим Положением;

7.3. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательства РФ, локальных актов ООО «УК «Вертикаль», регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового локального нормативного акта, и на этой основе выбор его вида,

содержания и представления его в письменной форме.

7.4. Проект локального правового акта подлежит обязательной правовой экспертизе, которая проводится Обществом самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу не подлежит рассмотрению и принятию.

7.5. Проект локального нормативного акта, до его утверждения Директором в предусмотренных трудовым законодательством РФ, а также Уставом случаях, направляется на согласование с Советом.

Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются с обязательным указанием мотивировки таких изменений или дополнений.

4.6. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних слушателей (обучающихся) и педагогических работников по вопросам управления учреждением и при принятии учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних слушателей (обучающихся) и педагогических работников в ООО «УК «Вертикаль» создаются советы обучающихся;

К компетенции совета обучающихся относится:

- участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
- подготовка и внесение предложений в органы управления учреждением по его оптимизации с учетом профессиональных интересов слушателей (обучающихся), корректировке расписания учебных занятий, графика проведения зачетов, экзаменов;
- выражение мнения при принятии локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
- участие в рассмотрении и выражение мнения по вопросам, связанным с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка учреждения;
- участие в организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8. Порядок принятия, утверждения, вступления в силу, ознакомления и срок действия локальных нормативных актов

8.1. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается приказом Директора Общества.

8.2. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем на грифе утверждения, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения Директором, является дата такого утверждения. 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 изменения, дополнение или отмену, закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции. Ознакомление с ЛНА лиц, длительно находившихся в командировках, по уходу за малолетним ребенком и т.д. производится в первый день выхода таких работников на работу. Все оригиналы ЛНА, с которыми производилось ознакомление работников, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении администрации Общества. Все ЛНА, относящиеся к деятельности Общества хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действующем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

8.3. После утверждения локального акта, присвоения ему регистрационного номера проводится процедура ознакомления (в течении 1 (одного) месяца с момента утверждения) с ним соответствующих работников, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится

ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

9. Оформление локального акта

9.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного оформления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами национального стандарта по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

9.2. Структура локального акта должна обеспечивать логичное 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.

9.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

9.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.

9.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, схемы, графики, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

9.6. Локальный акт с приложением должен иметь сквозную нумерацию страниц.

9.7. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

9.8. Структура локального акта должна отвечать целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

10. Основные требования к локальным актам

10.1. Локальные акты Общества должны соответствовать следующим требованиям:

10.1.1. Положение должно содержать следующие реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

10.1.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование, грифы принятия и утверждения;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

10.1.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование, грифы принятия и утверждения;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

10.1.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, текст, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

10.1.5. Приказы и распоряжения руководителя должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя, принявшего решение, оттиск печати. Приказы и распоряжения выполняются на бланке.

10.1.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, регистрационный номер, список присутствующих, утверждение секретаря и председателя собрания, 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.

10.1.7. 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, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших методические рекомендации.

10.1.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующий его наименованию.

10.1.9. Должностная инструкция разрабатывается на основе Трудового кодекса РФ, законодательства Российской Федерации об образовании; квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ с изм.), Приказе Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказе Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

11. Документация и порядок внесения изменений и отмены локальных актов

11.1. Среди локальных актов высшую юридическую силу имеет Устав. Принимаемые в Обществе локальные акты не должны ему противоречить.

11.2. Принимаемые локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

11.3. Обязательной регистрации подлежат: - положения; - правила; - инструкции; - приказы и распоряжения Директора.

11.4. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству.

11.5. Регистрация положений, правил, инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения Директором, приказов и распоряжений руководителя – не позднее дня их издания.

11.6. Локальные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

11.7. ЛНА подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

11.7.1. Реорганизация либо изменение структуры организации с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;

11.7.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам; под существенным изменением понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных

государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих организацию в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

11.7.3. В случаях, предусмотренных п.

11.7. Порядка новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами организации, а при указании на такой срок – не позднее двух недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

11.8. ЛНА могут быть досрочно изменены:

11.8.1. В случае внесения изменений в учредительные документы организации;

11.8.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

11.8.3. В случае изменения нормативно-правовой базы организации образовательного процесса.

11.9. Отмена ЛНА производится с соблюдением правила, предусмотренного п. настоящего Порядка.

11.10. Изменения, дополнения или отмена ЛНА подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном настоящим Положением.

V. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С документом «Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов ознакомлен.

Кто ознакомлен ФИО/должность	Подпись	Дата ознакомления	Кто ознакомил ФИО/должность	Подпись

VI. ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов наименование документа

Должность	Фамилия инициалы	Дата получения	№ экз.	Подпись о получении

VII. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов наименования документа

№ изменения	Номер листа	Основание для внесения изменения	Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения

VIII. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
наименование документа

СОГЛАСОВАНО

Решение Учредителя,
Согласование Педсовета,
Согласовано с представителем предприятия

Дата,
Печать,
Подпись,
Расшифровка,
ФИО,
Должность.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
016A82680019AD0696474AD396442D53B1
Владелец: ХРИСТЕНКО ГУЗАЛИЯ ГАЙНАНОВНА
Действителен: с 29.04.2021 до 29.04.2022