

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ВИДНОЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ПСК Видное»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 32B40d8E144785DC7953620DD831987AB678FC42
Владелец: ООО "ПСК ВИДНОЕ"
Действителен: с 06.10.2025 по 06.01.2027

С.Н. Спасибо
« ____ » _____ 2025 г.
Версия 1
Рег. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАТИВНОМ ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ ООО «ПСК ВИДНОЕ»**

г. Видное, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормативном локальном акте ООО "ПСК Видное" (далее — «Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их разработке, оформлению, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ООО "ПСК Видное" (далее – Общество) и обязательно к исполнению всеми участниками трудовых и образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», а также Устава Общества.

1.4. Локальный акт Общества – это локальный нормативный документ, содержащий нормы, регулирующие трудовые и иные отношения, возникающие в Обществе в пределах области, обозначенной локальным актом, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом Общества.

1.5. Локальные акты разрабатываются для регулирования основных вопросов Общества и осуществления трудовой и образовательной деятельности.

1.6. Локальные акты, разработанные в соответствии со всеми требованиями законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками трудовых и образовательных отношений. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах образовательной организации:

- сотрудники организации несут ответственность в соответствии с Уставом, Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обучающиеся (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества и его Уставом.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение сотрудников или обучающихся по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством, законодательством об образовании, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в организации.

1.8. Локальные акты Общества утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- замене на локальный акт обновленной редакции;
- вступления в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- принятия нового локального акта, регулирующего те же общественные отношения и содержащего иные нормы, несовместимые с предыдущим;
- признания судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта образовательной организации противоречащим действующему законодательству Российской Федерации.

1.9. Локальный акт Общества, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой усовершенствованной системы локальных актов организации;
- обеспечение принципа законности деятельности организации.

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИХ СОДЕРЖАНИЮ

3.1. В соответствии с Уставом деятельность организации регламентируется следующими видами локальных актов:

- положения,
- приказы,
- распоряжения,
- методические рекомендации,
- должностные инструкции,
- правила

3.2. Высшую юридическую силу среди локальных актов организации имеет Устав, поэтому все принимаемые в организации локальные акты должны разрабатываться в соответствии с ним.

3.3. Локальные акты организации должны в обязательном порядке содержать обозначение вида и отвечать следующим требованиям:

- положения, правила, инструкции должны содержать грифы «принято»/ «утверждено»/ «согласовано», текст, соответствующий по содержанию требованиям к виду локального акта, отметку о наличии приложения(ий);
- постановление, решение должны содержать место и дату принятия, текст, соответствующий виду локального акта, должность, фамилию и инициалы, подпись лица, вынесшего постановление, принявшего решение, оттиск печати;
- приказы и распоряжения руководителя организации должны содержать место и дату принятия, регистрационный номер, текст, соответствующий виду локального акта, должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя образовательной организации. Приказы и распоряжения выполняются на официальном бланке;

- протоколы и акты должны содержать место и дату принятия, номер, список присутствующих, текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых юридически значимых действий, должность(и), фамилию(и) и инициалы, и подпись(и) лица (лиц), составившего(их) или принимавшего(их) участие в составлении протокола или акта;
- методические рекомендации должны содержать место и дату принятия, текст, соответствующий виду локального акта, ссылки на иную нормативную документацию, используемую для разработки методических рекомендаций, должность, фамилию и инициалы лица (лиц), составившего(их) методические рекомендации.

3.4. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также с учётом профессиональных стандартов (статья 195.3 Трудового кодекса РФ) и квалификационных требований, установленных законодательством.

3.5. При подготовке локальных актов, регулирующих социально – трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться официальными рекомендациями к их разработке.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. В образовательной организации устанавливается следующий порядок разработки локальных актов:

- а) инициатором разработки локальных актов могут быть:
- учредитель;
 - администрация организации в лице её руководителя/заместителя руководителя;
 - структурное подразделение (работники Учебного центра) организации;
 - органы государственно-общественного управления;
 - органы управления образованием;
 - участники трудовых и образовательных отношений.

4.2. Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений в действующие нормативно-правовые документы, издание новых).

4.3. Для разработки проекта локального акта привлекаются отдельные работники или группа работников, созданная по поручению руководителя организации.

4.4. Первоначальный этап подготовки локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативно-правовых актов, а также локальных актов Общества, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте

нового акта. Далее акт наполняется соответствующим содержанием и представляется в письменной форме.

4.5. Локальные акты, регулирующие вопросы трудовых взаимоотношений, разрабатываются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.6. Проекты всех локальных актов подлежат обязательной правовой экспертизе и проверке на грамотность изложения, которая проводится организацией самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию. Проекты локальных актов могут быть представлены на обсуждение, а также направлены заинтересованным лицам для обсуждения.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

5.1. Локальный акт, прошедший правовую экспертизу и проверку на грамотность изложения, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению генеральным директором.

5.2. Процедура утверждения оформляется подписью генерального директора на локальном акте или электронной подписью и изданием приказа об утверждении локального акта.

5.3. Локальный акт вступает в силу с даты утверждения.

5.4. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников трудовых и образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление оформляется в листе ознакомления, прилагаемом к локальному акту. В случае электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий факт ознакомления обучающегося фиксируется путем проставления электронной отметки (галочки) в соответствующем разделе электронной образовательной платформы (или личного кабинета), что свидетельствует о получении доступа к тексту акта и подтверждении его прочтения.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утверждён Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст).

6.2. Структура локального акта 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. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются и имеют заголовки.

6.3. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а в тексте локального акта должны быть указаны ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.4. Локальный акт организации излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам в изложении.

6.5. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.6. При введении в локальный акт юридических, технических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными, даются их определения.

6.7. Не допускается переписывание с законов, при необходимости дается ссылка на нормативно-правовой акт.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. Локальные акты проходят обязательную процедуру регистрации в специальном журнале. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

7.2. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения начальником Учебного центра, приказов и распоряжений — не позднее дня их издания.

7.3. Оригиналы локальных актов хранятся в организации в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле, но не менее 5 лет для приказов и распоряжений, и постоянно (в течение всего срока деятельности Общества) для положений, уставов и других актов, имеющих длительный срок действия, если иное не предусмотрено законодательством или самим локальным актом.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

8.1. В действующие локальные акты образовательной организации могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются путём издания приказа генерального директора (или лица, его замещающего на основании доверенности), если иное не предусмотрено самим локальным актом.

8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты, по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

8.4. При внесении изменений и дополнений в локальный акт участники трудовых и образовательных отношений, на которых распространяются его положения, должны быть ознакомлены с этими изменениями в порядке, предусмотренном пунктом 5.4 настоящего Положения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение о нормативном локальном акте организации вступает в силу с даты его утверждения генеральным директором Общества.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о нормативном локальном акте.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Общества.