Общество с ограниченной ответственностью «ИВА-ГРУПП» (ООО «ИВА-ГРУПП»)
ИНН 2334025400, КПП231201001, ОГРН 1142363000768
350018, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Лизы Чайкиной, дом № 2/6, литер Г

Приказ № 32А
Об утверждении Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

г. Краснодар 05 ноября 2024 года

Приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор _____ Э.А.Трухачев

ООО "ИВА-ГРУПП"
Подписано цифровой подписью: ООО "ИВА-ГРУПП"
Дата: 2026.10.27 15:45:56 +03'00'

м.п. подпись

Общество с ограниченной ответственностью «ИВА-ГРУПП» (ООО «ИВА-ГРУПП»)
ИНН 2334025400, КПП231201001, ОГРН 1142363000768
350018, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Лизы Чайкиной, дом № 2/6, литер Г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «ИВА-ГРУПП»

ООО "ИВА-ГРУПП" Подписано цифровой подписью: ООО "ИВА-ГРУПП" Дата: 2026.10.27 15:46:08 +03'00'

м.п. подпись
Трухачев Эдуард Александрович
«05» ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее - Положение) в ООО «ИВА-ГРУПП» (далее - Организация) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3 Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребёнка;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Устав Организации;
- иные локальные нормативные акты и документы, регламентирующие деятельность дополнительного образования.

1.4 Локальные акты действуют только в пределах Организации не могут регулировать отношения вне его.

1.5 Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Организации по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, ТК РФ, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.6 Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях: вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу; вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта; признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта противоречащим действующему законодательству.

1.7 Локальный акт Организации, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

2.1.Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов;

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Организации;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;

- предотвращение дублирования, регулирования общественных и образовательных отношений.

3. Виды локальных актов

3.1 В соответствии с Уставом деятельность Организации регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2 Локальные акты Организации могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Организации:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;

- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;

- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;

- локальные акты, регламентирующие административную и финансово хозяйственную деятельность;

- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по степени значимости: обязательные и необязательные;

в) по сфере действия: общего характера и специального характера;

г) по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников организации;

д) по способу принятия: принимаемые Руководителем единолично и принимаемые с учётом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

е) по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;

ж) по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;

- органы управления образованием;

- администрация Организации в лице Руководителя, заместителей директора; органом государственно-общественного управления; участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению (приказу) Руководителя, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Организации, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру принятия, подлежит утверждению Руководителя Организации.

5.2. Локальные акты утверждаются Руководителем, согласовываются и принимаются общим Собранием работников либо иным органом самоуправления Организации, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом - по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.4. Процедура утверждения оформляется подписью и печатью Руководителя и вводится в действие приказом.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нём, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного акта.

5.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

6. Оформление локального акта

6.1. Локальные акты имеют разделы, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты в локальных актах нумеруются арабскими цифрами и могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию.

6.2. Таблицы, графики, карты, схемы, которые могут содержаться в локальных нормативных актах, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.3. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале делопроизводства сразу после процедуры утверждения Руководителем.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

7.1. Порядок внесения изменений или дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах.

7.2. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт. В случае отсутствия указания в нём даты - по истечении 7 календарных дней с даты приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

7.3. В случае принятия новых локальных нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

7.4. Локальные нормативные акты, утратившие силу, остаются на хранении в Организации.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Организации.

8.2. Контроль за своевременным и качественным исполнением настоящего Положения возлагается на Руководителя Организации.

9. Срок действия Положения

9.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.