Утверждаю

Исполнительный директор

ООО "Системы промышленной безопасности"



_____А.С. Горячев

от 12.01.2026

ПРИКАЗЫ
о введении локальных актов в ООО "Системы промышленной безопасности"

г. Екатеринбург
2026

1. Правовые основы разработки и принятия локальных нормативных актов.

Требования к локальным нормативным актам образовательной организации, определяются следующими нормативными правовыми документами:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

2) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 5,6 статьи 14; часть 6 статьи 26; часть 2 статьи 27; часть 1, пункт 1 части 3 статьи 28; подпункт д пункта 2 части 2 статьи 29; части 1-4 статьи 30; часть 4 статьи 33; пункты 3,4,21,29 части 1, пункт 7 части 2, часть 4 статьи 34; часть 15 статьи 36; часть 1 статьи 38; части 2,4 статьи 39; пункт 2 части 1, часть 4 статьи 43; пункт 2 части 4 статьи 44; части 2,6 статьи 45; пункты 7,8 части 3, части 4,6,7 статьи 47; пункт 4 части 2 статьи 50; часть 3 статьи 52; часть 4 статьи 53; часть 5 статьи 54; часть 5 статьи 55; часть 4 статьи 57; часть 4 статьи 61; часть 2 статьи 62);

3) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденному Приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст.

2. Формы, виды, характеристика локальных нормативных актов

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ч.3 ст.28 и ч. 1 ст. 30) (далее – Закон) за образовательными организациями закреплены полномочия по принятию локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах установленной компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, закрепленном уставом образовательных организаций.

Часть 2 статьи 30 Закона устанавливает, что локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. Это локальные нормативные акты, регламентирующие:

1) правила приема обучающихся;

2) режим занятий обучающихся;

3) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

4) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

5) порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Закон устанавливает, что локальными нормативными актами образовательных организаций определяются:

1) язык, языки образования организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализуемым ею образовательным программам (ч. 6 ст. 14);

2) положения о структурных подразделениях образовательной организации, утвержденные в порядке, установленном уставом образовательной организации (ч. 4 ст. 27);

3) порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения (п. 3 ч.1 ст. 34);

4) порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации (п. 21 ч. 1 ст. 34);

5) порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 7 ч. 1 ст. 34);

6) дополнительные академические права и меры социальной поддержки, предоставляемые обучающимся (п. 29 ч. 1, п. 7 ч. 2 ст. 34);

7) порядок посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом (ч. 4 ст. 34);

8) порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений (ч. 6 ст. 45);

9) порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (п. 7 ч.3 ст. 47);

10) порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя (п. 8 ч. 3 ст. 47);

11) нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.4 ст.47);

12) соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года (ч. 6 ст. 47);

13) режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (ч. 7 ст. 47);

14) права, обязанности и ответственность иных работников образовательных организаций (ст. 52);

15) основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг (ч. 5 ст. 54);

16) условия приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и

(или) юридическими лицами (ч. 5 ст. 55);

17) порядок и условия восстановления в организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающегося, отчисленного по инициативе этой организации (ч. 2 ст. 62).

В соответствии с п.1 ч.3 ст. 28 Закона к компетенции образовательной организации относятся разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся и правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Указанный перечень вопросов, регулируемых локальными нормативными актами, не является исчерпывающим. Образовательные организации обладают самостоятельностью в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом в пределах компетенции, установленной ч. 1 ст. 28 Закона.

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

Учет такого мнения может осуществляться путем предварительного рассмотрения локального нормативного акта указанными органами, что должно найти отражение в документах соответствующих органов (например, в протоколах).

Локальные нормативные акты образовательной организации не могут противоречить уставу образовательной организации и действующему законодательству.

3. Порядок принятия локальных нормативных актов ООО "Системы промышленной безопасности".

Локальный нормативный акт ООО "Системы промышленной безопасности" представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке компетентным органом управления образовательного учреждения и регулирующий отношения в рамках данного образовательного учреждения.

1) Локальный нормативный акт издается (разрабатывается и принимается) по общему правилу ООО "Системы промышленной безопасности".

2) Локальный нормативный акт принимается в определенном процедурном порядке. Сам процесс принятия локального нормативного акта называется правотворчеством (правотворчество – деятельность компетентного органа управления образовательной организацией, направленная на создание, изменение или отмену правовых норм путем принятия локальных нормативных актов).

3) Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. 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. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4) Локальные нормативные акты ООО "Системы промышленной безопасности" действуют только в пределах ООО "Системы промышленной безопасности" и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне ООО "Системы промышленной безопасности".

Локальные нормативные акты классифицируются на нормативные и индивидуальные.

Локальный нормативный акт представляет собой правовой документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех (например, устав образовательной организации) или отдельных категорий участников образовательного процесса (например, правила внутреннего распорядка обучающихся), рассчитанный на неоднократное применение. Функция локального нормативного акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям данной образовательной организации с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса и иных условий.

Индивидуальные локальные нормативные акты – локальные нормативные акты, применяемые должностными лицами или коллегиальными органами управления ООО "Системы промышленной безопасности" и органов управления образованием, имеющие персонифицированный характер и влекущие за собой правовые последствия в виде индивидуальных прав и обязанностей субъектов образовательных отношений. Индивидуальные локальные нормативные акты имеют однократное применение, адресуются конкретным лицам и обязательны для исполнения только ими. Индивидуальными локальными нормативными актами в сфере образования, например, являются решения руководителей образовательных организаций о зачислении на обучение, об отчислении обучающегося из образовательной организации в случаях, предусмотренных законодательством, о поощрении или наложении взысканий на обучающихся, педагогических работников и лиц, относящихся к административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу ООО "Системы промышленной безопасности".

Локальные нормативные акты образовательной организации издаются в

виде приказов, решений, положений, инструкций и правил.

Приказ – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый руководителем образовательной организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательной организацией. Например, приказ о приеме на работу, приказ об утверждении правил внутреннего трудового распорядка.

В деятельности ООО "Системы промышленной безопасности" можно выделить следующие виды приказов:

1) приказы по организационным вопросам;
2) приказы по основной деятельности;
3) приказы по личному составу работников;
4) приказы по личному составу обучающихся.

Приказы по организационным вопросам издаются при введении в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов и тому подобных случаях.

Приказы по основной деятельности издаются при утверждении структуры и штатов; регулируют порядок деятельности ООО "Системы промышленной безопасности", ее материально-технического обеспечения, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы и тому подобные ситуации.

Приказы по личному составу работников (кадровые приказы) регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрений работникам.

Приказы по личному составу обучающихся регулируют зачисление и отчисление обучающихся, вынесение взысканий и поощрений обучающимся.

Обязательные реквизиты приказа:

1) название организации;
2) наименование вида документа - приказ;
3) дата и номер;
4) место издания;
5) заголовок к тексту (кратко и точно должен отражать содержание приказа, например, «О командировании»);
6) текст, состоящий из констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей;
7) подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?», например, «О принятии на работу».

Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания руководителем.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей

(преамбулы) и распорядительной. Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный ООО "Системы промышленной безопасности", в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на организацию функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «приказываю». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например, «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения, например, срок исполнения 15.06.2020 г.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа, например, «5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Иванову М.И.».

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Решение – это локальный нормативный акт, принимаемый коллегиальными органами образовательной организации в целях разрешения наиболее важных вопросов ее деятельности.

Решение как локальный нормативный акт может приниматься общим собранием коллектива ООО "Системы промышленной безопасности" для реализации права на участие в управлении образовательной организацией.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и

распорядительной, разделенных словом «решил» («решила», «решило», «решили»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля.

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативно-правовые акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: «(приложение 1)» или «(приложение 3)».

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными лицами.

Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

Обязательными реквизитами решения являются:

1) наименование органа управления;
2) название вида документа;
3) дата и регистрационный номер документа;
4) место составления или издания;
5) заголовок к тексту;
6) подпись, визы согласования документа.

Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательной организации, структурного подразделения образовательной организации или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательной организацией какого-либо из своих правомочий. Например, Положение о педагогическом совете образовательной организации, о промежуточной аттестации обучающихся и т.д.

Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации и его работников, детей (обучающихся) и их родителей (законных представителей). Типичным примером этого вида локальных нормативных актов могут служить правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, правила приема в образовательную организацию, правила внутреннего распорядка обучающихся.

К содержанию правил могут быть установлены обязательные требования. Так, например, в правилах внутреннего трудового распорядка должны быть оговорены: права, обязанности и ответственность работников (ч. 3 ст. 52 Закона); режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (ч. 7 ст. 47 Закона) и т.д.

Инструкция – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности,

ответственность) работника по занимаемой должности. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

В соответствии с ч. 6 ст. 47 Закона конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Должностные инструкцииразрабатывает руководитель образовательной организации с помощью самих работников, для которых они издаются.

Как правило должностная инструкция руководителя или работника должна содержать следующие разделы:

1) общие положения (указываются точное наименование должности работника, его подчиненность и наличие подчиненных, определяется порядок замещения должности, перечень документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности);

2) основные задачи (точное определение трудовой функции работника, конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач);

3) права (перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей). При составлении этого раздела необходимо учитывать фиксацию конкретных прав по направлению деятельности работника с учетом специфики его работы;

4) ответственность (указание на виды ответственности работника за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией);

5) требования к работнику (определяются требования к уровню образования и стажу работника, позволяющим успешно выполнять обязанности по должности).

При разработке должностных инструкций работников ООО "Системы промышленной безопасности" руководствовалось Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».