

**ЭНОТРИЯ**

Школа  
вина

ИНН 7714431125 КПП 771401001  
ОГРН 1187746787140

Общество с ограниченной ответственностью «ЭНОТРИЯ»  
(ООО «ЭНОТРИЯ»)

Юридический адрес: 125167, Москва г, вн.тер.г. муниципальный  
округ Аэропорт, ул. Степана Супруна, д. 3, этаж подвал,  
помещ/ком I-II/10

СОГЛАСОВАНО

Положение рассмотрено на заседании общего  
собрания сотрудников ООО «ЭНОТРИЯ» и  
рекомендовано к утверждению

Протокол № 1 от 21.04.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
ООО «ЭНОТРИЯ»

от «21» апреля 2022 г. № 1-ВН

Ю.А. Корнеевой

## Положение о локальных нормативных актах в ООО «ЭНОТРИЯ»

г. Москва, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт «Положение о локальных нормативных актах в ООО «ЭНОТРИЯ»» (далее – положение) определяет порядок разработки и принятия локальных нормативных актов в ООО «ЭНОТРИЯ» (далее – организация), осуществляющим образовательную деятельность в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности № Л035-01298-77/00179706 от 21.04.2022 г., выданной Департаментом образования и науки города Москвы, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Положение разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), а также Уставом ООО «ЭНОТРИЯ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных нормативных актов, устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на веб-сайте ООО «ЭНОТРИЯ» с доменным именем <https://enotria.ru/> (далее – веб-сайт организации).

1.4. Положение является локальным нормативным актом и входит в перечень локальных нормативных актов организации.

### 1.5. Цели и задачи положения:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в организации;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов организации;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности организации;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования образовательных и иных отношений в организации.

1.6. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений в организации.

1.7. Устав ООО «ЭНОТРИЯ» как учредительный документ, утвержденный общим собранием участников Общества с ограниченной ответственностью «ЭНОТРИЯ», имеет высшую юридическую силу в организации, поэтому принимаемые в организации локальные нормативные акты не должны противоречить Уставу ООО «ЭНОТРИЯ».

## 2. Локальные нормативные акты: основные положения

### 2.1. Виды и номенклатура локальных нормативных актов в организации:

2.1.1. Локальный нормативный акт организации – это изданный в установленном порядке уполномоченным должностным лицом официальный внутренний документ организации, содержащий правовые нормы и рассчитанный на неоднократное их применение, направленный на урегулирование, изменение либо прекращение трудовых, образовательных и иных отношений в организации.

2.1.2. Перечень видов локальных нормативных актов устанавливается ООО «ЭНОТРИЯ» самостоятельно и включает:

— график – документ, определяющий последовательность выполнения действий или последовательность событий во времени;

— инструкция – документ, регулирующий организационные, образовательные, финансовые или иные специальные стороны деятельности организации, ее структурных подразделений, должностных лиц, работников и обучающихся;

— план – документ, определяющий цели деятельности, средства и способы их достижения, либо последовательность работы организации, структурного подразделения, коллегиального органа, формального объединения или отдельных обучающихся, законных представителей обучающихся или работников организации, составляемый на определенный период;

— политика – документ, содержащий изложение руководящих принципов и основных направлений развития определенного вида деятельности организации;

— положение – документ, определяющий статус структурного подразделения, коллегиального, совещательного, экспертного, методического или иного органа организации, либо устанавливающий алгоритм осуществления определенного вида ее деятельности;

— порядок – документ, определяющий последовательность выполнения действий внутри одного процесса;

— правила – документ, устанавливающий нормы и требования в отношении предмета правового регулирования, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности организации и ее работников и обучающихся;

— расписание – документ, содержащий перечень назначенных к проведению мероприятий, действий с указанием времени и места их проведения;

— регламент – документ, определяющий алгоритм деятельности коллегиального или совещательного органа организации;

— решение – документ, принимаемый коллегиальными органами организации в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

2.1.3. Представленный в п. 2.1.2 Положения перечень форм (видов) локальных нормативных актов не является исчерпывающим. Организация имеет право разрабатывать и утверждать другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, в зависимости от конкретных условий деятельности организации: программа, паспорт и др.

2.1.4. При разработке локальных нормативных актов организации используются следующие принципы:

— необходимость – конкретный документ принимается в случае, если без него невозможно обойтись в организации;

— законность – конкретный документ не противоречит федеральному и региональному российскому законодательству, нормативным правовым актам органов местного самоуправления, а также Уставу и иным локальным нормативным актам ООО «ЭНОТРИЯ»;

— обеспеченность необходимыми реквизитами – конкретный документ имеет официальные реквизиты, позволяющие осуществлять его однозначную идентификацию;

— системность – локальные нормативные акты организации функционально взаимосвязаны друг с другом без дублирования документов.

2.2. Основные требования, порядок подготовки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в организации:

2.2.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть: общее собрание участников организации; единоличный исполнительный орган

управления организации (директор); общее собрание работников организации, совет обучающихся.

2.2.2. При издании локального нормативного акта директор организации должен руководствоваться принципами, указанными в п.2.1.4. положения.

2.2.3. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

2.2.4. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора организации или иного уполномоченного должностного лица, который выступил с соответствующей инициативой.

2.2.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение нормативных правовых актов, локальных нормативных актов организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового локального нормативного акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме. Подготовка локальных нормативных актов должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности организации, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

2.2.6. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения работников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с ТК РФ.

2.2.7. Проект локального нормативного акта, подлежащий рассмотрению и принятию, должен быть проверен на орфографическую и пунктуационную грамотность текста, правовую (юридическую) корректность, которые проводятся организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший проверку, не подлежит рассмотрению и принятию.

2.2.8. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта.

2.2.9. Если законодательством Российской Федерации или Уставом ООО «ЭНОТРИЯ» предусмотрено согласование документа сторонними организациями, органам управления или иными лицами, то оно оформляется в виде грифа согласования документа, расположенного слева от грифа утверждения, состоящего из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

2.2.10. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников организации, учитывается мнение общего собрания работников согласно Уставу ООО «ЭНОТРИЯ». Директор организации перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы работников организации, и обоснование по нему общему собранию работников. Общее собрание работников не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения указанного проекта направляет директору организации мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение общего собрания работников не содержит согласия с указанным проектом, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор организации может согласиться с ним, либо обязан в течение 3 (трех) календарных дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с общим собранием работников в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, а директор организации вправе принять указанный локальный нормативный акт с приложением данного протокола.

2.2.11. Локальный нормативный акт, прошедший при необходимости процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором организации.

2.2.12. Для введения в действие локального нормативного акта издается приказ директора организации. Локальные нормативные акты оформляются в виде приложения к приказу, а в правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

2.2.13. В организации создаются условия для ознакомления с утвержденными локальными нормативными актами всех лиц, которых касается утвержденный локальный нормативный акт, включая участников образовательных отношений. ООО «ЭНОТРИЯ» в соответствии с ТК РФ обязано знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо путем размещения в общедоступном месте (информационный стенд организации, официальный веб-сайт организации). ООО «ЭНОТРИЯ» не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня создания или внесения соответствующих изменений в локальные нормативные акты должна опубликовать утвержденные согласованные локальные нормативные акты на веб-сайте организации.

2.3. Изменения в локальный нормативный акт вносятся не позднее 1 (одного) месяца по мере необходимости при изменении в нормативных правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней со дня их опубликования.

2.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором (при наличии), нарушающие права участников образовательных отношений, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка

учета мнения представительного органа (при необходимости получения такого согласования).

2.5. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, а в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 (семи) календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором, является дата такого утверждения.

2.6. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним всех лиц (включая участников образовательных отношений), на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием ФИО и должности, даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к локальному нормативному акту.

2.7. В действующие локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения. Предложение о внесении изменений может исходить от любого лица, который согласно положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального нормативного акта либо утверждать этот документ.

2.8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты организации определяется в самих локальных нормативных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

2.8.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

2.8.2. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты организации вносятся путем издания приказа директора (или иного уполномоченного лица) о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

2.8.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный 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 (семи) календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

2.8.4. Изменения и дополнения не вносятся в утратившими силу локальные нормативные акты.

### **3. Документальное оформление локальных нормативных актов**

3.1. Локальный нормативный акт должен быть документально оформлен и логически структурирован. Общие требования к оформлению локальных нормативных актов включают следующие положения:

3.1.1. Документ должен быть изложен на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать языковым нормам;

3.1.2. В документе даны определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и употребляемыми в законодательстве Российской Федерации;

3.1.3. Документ должен иметь сквозную нумерацию;

3.1.4. Значительные по объему документы могут делиться на главы, которые нумеруются римскими или арабскими цифрами и имеют заголовки, а пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию;

3.1.5. Документ рекомендован к оформлению по установленной в организации форме и по возможности в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 г. № 2004-ст.

3.1.6. Документ должен содержать минимально необходимый набор реквизитов: наименование, форма (вид) документа, дата утверждения или введение в действие документа, должность лица, утвердившего документ, подпись лица, утвердившего документ, расшифровка подписи лица, утвердившего документ, контекст, соответствующий наименованию документа.

3.2. Гриф утверждения локальных нормативных актов следует располагать в правом верхнем углу титульного листа:

3.2.1. Если предусмотрено непосредственное утверждение документа директором (или иным уполномоченным должностным лицом), гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности (без кавычек), подписи, инициалов и фамилии директора (или иного уполномоченного должностного лица) и даты утверждения.

3.2.2. Если предусмотрено утверждение и (или) введение в действие документа приказом директора (или иным уполномоченным должностным лицом), то гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО) или «ВВЕДЕН» (ВВЕДЕНА, ВВЕДЕНЫ, ВВЕДЕНО) (без кавычек), «Приказом» (без кавычек), номера приказа и даты подписания Приказа.

3.3. Локальные нормативные акты должны проходить процедуру регистрации в Журнале регистрации локальных нормативных актов ООО «ЭНОТРИЯ». Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет администратор организации. Регистрация локальных нормативных актов осуществляется не позднее дня их утверждения. Организация обязана хранить локальные нормативные акты по месту своего нахождения.

3.4. Процедура оформления учета мнения представительных органов фиксируется как включение в общую часть примерно таких слов: «с учетом мнения

совета обучающихся» (без кавычек), далее указываются реквизиты (вид, номер, дата) документа (протокола, акта и т.п.), содержащего мнение этих органов.

3.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах организации, работники организации несут ответственность в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами ООО «ЭНОТРИЯ», ТК РФ, ГК РФ и иными нормативными правовыми актами.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение утверждается приказом директора ООО «ЭНОТРИЯ» и действует до отмены соответствующего приказа.

4.2. Решение об изменении, дополнении или отмене положения принимает директор ООО «ЭНОТРИЯ» в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений к положению.

4.3. Локальные нормативные акты организации действуют только в пределах организации и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне организации.

4.4. Локальные нормативные акты организации утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

4.4.1. Вступление в силу приказа (или иного документа), признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;

4.4.2. Вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;

4.4.3. Признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта организации противоречащим действующему законодательству.

4.5. Локальный нормативный акт организации, утративший силу, не подлежит исполнению.

4.6. Все изменения и дополнения, вносимые в положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

4.7. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном положением.









