Автономная некоммерческая организация
научно – практическое социально – педагогическое объединение
«Благое дело»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
АНО НПСПО «Благое дело»
От 11.09.2025 № 3
_____ А. С. Шерстобитов
м.п.

Положение
о нормативном локальном акте
в Автономной некоммерческой организации научно – практическое социально – педагогическое объединении «Благое дело»

пгт. Верх – Нейвинск, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормативном локальном акте АНО НПСПО "Благое дело" (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 АНО НПСПО "Благое дело" (далее – образовательная организация) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Устава образовательной организации.

1.4. Локальный акт образовательной организации – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения, возникающие в образовательной организации в пределах области, обозначенной локальным актом, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

1.5. Локальные акты образовательной организации не могут использоваться для урегулирования образовательных отношений, возникающих вне неё.

1.6. Локальные акты разрабатываются для регулирования основных вопросов организации осуществления образовательной деятельности в образовательной организации, в том числе касающихся:

- правил приема обучающихся;
- разработки программ;
- об оказании платных услуг;
- об организации учебного процесса;
- об электронном обучении и дистанционных образовательных технологий;
- режима занятий обучающихся;
- форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядка организации итоговой аттестации обучающихся;
- порядка и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядка оформления, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- и др.

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

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

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

1.9. Локальные акты образовательной организации 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;
- вступления в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям предыдущего локального акта;
- признания судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта образовательной организации противоречащим действующему законодательству Российской Федерации.

1.10. Локальный акт образовательной организации, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИХ СОДЕРЖАНИЮ

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

- положения,
- постановления,
- решения,
- приказы,
- распоряжения,
- методические рекомендации,
- должностные инструкции,
- правила.

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

3.3. Локальные акты образовательной 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 образовательной 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».

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;
- органы управления образованием;
- администрация образовательной организации в лице её руководителя/заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления образовательной организации;
- структурное подразделение (работники структурного подразделения) образовательной организации;
- участники 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 образовательной организации или органа самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

4.4. Первый этап подготовки локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативно-правовых актов, а также локальных актов образовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе осуществляется выбор вида локального акта. Далее акт наполняется соответствующим видуу содержанием и представляется в письменной форме.

4.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (например, устава, программы развития и т.п.) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

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

4.7. Проекты всех локальных актов подлежат обязательной правовой экспертизе и проверке на грамотность изложения, которая проводится образовательной 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, например, в форме размещения на информационном стенде в общедоступном месте или на сайте образовательной организации, также проекты могут быть направлены в письменном виде заинтересованным лицам, по итогам рассмотрения проекта могут проводиться собрания коллектива работников для обсуждения, совещания творческой группы и т.д. При необходимости локальный акт может проходить процедуру согласования (например, с представителями первичной профсоюзной организации).

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 руководителем образовательной организации в соответствии с её Уставом.

5.2. Локальные акты образовательной организации могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим или методическим (научно-методическим) советами, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления образовательной организации, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом по предметам ведения и компетенции.

5.3. Локальные акты, затрагивающие права обучающихся, принимаются с учетом мнения советов обучающихся, родителей.

5.4. Локальный акт, прошедший процедуру принятия, утверждается руководителем образовательной организации. Процедура утверждения оформляется либо подписью на локальном акте, либо приказом руководителя о введении локального акта в действие.

5.5. Локальный акт вступает в силу с даты утверждения, указанной в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты утверждения локального акта.

5.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление оформляется либо на отдельном листе, прилагаемом к локальному акту, либо в отдельном журнале.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

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 римскими цифрами 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 образовательной 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 журна Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в образовательной организации.

7.2. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем образовательной организации, приказов и распоряжений руководителя — не позднее дня их издания.

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 остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном в локальном нормативном ак на основании которого они должны быть внесены;
- изменения и дополнения вносятся путем издания приказа руководителя образовательной организации.

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.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение о нормативном локальном акте образовательной организации вступает в сил даты его утверждения руководителем образовательной организации.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о нормативном лока акте образовательной организации.

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