

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «МАППИК»

/ Пронин А.А. /

9 ноября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о нормативном локальном акте АНО ДПО «МАППИК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормативном локальном акте АНО ДПО «МАППИК» (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 ДПО «МАППИК» (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 и осуществления образовательной деятельности в образовательной организации, в том числе касающихся:

- правил приема обучающихся;
- 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 требованиями 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 видом 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 журнале. 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. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном в локальном нормативном акте, 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 силу с даты его утверждения руководителем образовательной организации.

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

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