



**Утверждено:**  
Директор АНОО ДО «Яна»  
Стрижонник Я.Л.  
Приказ № 50 от «01» 02 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о локальных нормативных актах**  
**АНОО ДО «Яна»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о локальных нормативных актах АНОО ДО «Яна» (далее – Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение подготовлено на основании Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава АНОО ДО «Яна» (далее – Организация).

1.3. Локальный нормативный акт Организации (далее – локальный акт) – это нормативный документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные и иные отношения в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Организации.

1.4. Локальные акты действуют в пределах Организации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.5. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников (обучающихся) или работников Организации по сравнению с положениями, установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством или принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Организацией.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Организации, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников (обучающихся), режим занятий воспитанников (обучающихся), формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (обучающихся), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками (обучающимися) и(или) родителями (законными представителями) воспитанников (обучающихся).

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Организации;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Организации;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Организации.

## **3. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Организации регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Организации:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Организации;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие делопроизводство.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Организации и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Организации единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения и другие.

#### **4. Порядок подготовки локальных актов**

В Организации устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель (учредители);
- администрация Организации в лице ее директора, заместителей директора;
- иные органы Организации;
- структурное подразделение Организации;
- 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 работником или группой работников по поручению директора Организации, а также органом, 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. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, в том числе размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Организации, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.5. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

#### **5. Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Организации в соответствии с Уставом Организации.

5.2. Локальные акты Организации могут приниматься директором Организации, общим собранием работников Организации, Советом Организации, иным органом Организации, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Организации – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) воспитанников (обучающихся), иных представительных органов обучающихся.

5.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии) соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Организации. Процедура утверждения оформляется приказом директора Организации.

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

Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Организации, является дата такого утверждения.

5.7. 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 подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

## **6. Документация**

6.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в журнале.

6.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, приказы и распоряжения директора Организации.

6.3. Регистрация положений и правил осуществляется не позднее дня их утверждения директором Организации, приказов и распоряжений директора Организации – не позднее дня их издания.

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

7.1. В действующие в Организации локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальный акт Организации определяется в самом локальном акте. В случае отсутствия в локальном акте соответствующих положений изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

7.2.1. изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органами управления (самоуправления), правила, программы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Организации, вносятся путем издания приказа директора Организации о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

7.2.2. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органами управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Организации о внесении изменений или дополнений в локальный акт, с предварительным получением от него согласия.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Организации.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

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