



Автономная некоммерческая образовательная организация
«Центр дополнительного профессионального образования «АНЭКС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО
Центр ДПО «АНЭКС»

_____ О.Д. Владимирская
Приказ № 01-ОД от 04.03.2025г.

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 02 от 07.02.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
В АНОО «ЦЕНТР ДПО «АНЭКС»

Санкт-Петербург
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудового кодекса Российской Федерации (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр повышения квалификации педагогов и дополнительного образования «АНЭКС» (далее – АНОО «Центр ДПО «АНЭКС»), осуществляющей образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение порядке разработки и принятия локальных нормативных актов АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» (далее – Положение) разработано в целях реализации права организации, осуществляющей образовательную деятельность, на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.3. Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определенных Уставом АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке и оформлению, принятию, утверждению и вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте общеобразовательной организации.

1.4. Положение является локальным нормативным актом АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» и входит в перечень локальных актов образовательной организации.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательной организации;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».

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

2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ АНОО «ЦЕНТР ДПО «АНЭКС»

2.1. Локальный акт АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» и регулирующий отношения в рамках образовательной

организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. **Устав** АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» – локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. **Приказ** – локальный акт, издаваемый руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.4. **Решение** – локальный акт, принимаемый коллегиальными органами АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. 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 нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

2.5. **Положение** – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», структурного подразделения образовательной организации или основные правила (порядок, процедуру) реализации АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» какого-либо из своих правомочий.

2.6. **Правила** – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» и его работников, обучающихся (слушателей).

2.7. **Инструкция** – локальный 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. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания. Должностные инструкции, разрабатывает руководитель образовательной организации. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.

2.8. АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий

деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭКС»: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация образовательной организации в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- органы самоуправления образовательной организации;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта директор АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

3.4. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя образовательной организации, а также органом самоуправления образовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов образовательной 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.

3.6. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

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

3.8. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся образовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.9. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте образовательной организации, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.10. Порядок принятия локальных актов АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» устанавливается Уставом образовательной организации.

3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ директора АНОО «Центр ДПО «АНЭКС». Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу.

3.12. В АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», официальный сайт АНОО «Центр ДПО «АНЭКС»).

3.13. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

4.2.1. Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.

4.2.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.2.3. 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 акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

4.2.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.2.5. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

4.2.6. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТАМ

5.1. Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Принимаемые в АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

5.2. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

5.3. Положения, правила и инструкции должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование,
- грифы: принято, утверждено;
- регистрационный номер;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования (если есть).

5.4. Постановления и решения должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление, решение;
- оттиск печати.

5.5. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя образовательной организации. Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации.

- 5.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального нормативного акта;

- место и дату принятия;
- номер;
- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

5.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
- должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

5.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дата принятия;
- текст локального нормативного акта, соответствующий его наименованию.

5.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи, права, предоставляемые работнику, и его обязанности;
- взаимодействия;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- требования к работнику.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» в соответствии с Уставом АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».

6.2. Локальные нормативные акты АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом.

6.3. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

6.4. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем образовательной организации. Факт утверждения оформляется приказом руководителя образовательной организации, заверенный подписью.

6.5. Локальный нормативный 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 нормативного акта.

6.6. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников образовательной организации.

6.7. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя образовательной организации.

6.8. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в образовательной организации.

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

6.10. Утвержденный локальный акт, входящий в список обязательных локальных актов образовательного учреждения в соответствии с Приказом Рособнадзора от 04.08.2023 N 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.11.2023 N 76133) подлежит опубликованию на официальном сайте АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» в течение 10 (десяти) календарных дней. Иные локальные акты публикуются на сайте на усмотрение АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», хранятся на внутренних серверах и предоставляются к ознакомлению по требованию.

7. ПОРЯДОК Внесения ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

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

7.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

7.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

– внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

– изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

– изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. 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 в силу.

7.5. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Занеисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

9.1. Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

9.2. Локальные акты АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

– вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;

– вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

– признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» противоречащим действующему законодательству.

9.3. Локальный акт АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», утративший силу, не подлежит исполнению.



10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.