

Индивидуальный предприниматель

Ребро Стелла Евгеньевна

ИНН: 230906395987

ОГРНИП: 324237500326331

Электронная почта: stella0023@mail.ru

«Утверждаю»

Индивидуальный предприниматель

Ребро С.Е.

«23» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о локальных нормативных актах**

Краснодар, 2025 г.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Индивидуальным предпринимателем Ребро Стеллой Евгеньевной (далее – Организация).

2. Организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты, лна), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим положением.

3. Организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности исключительно с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее – с ДОТ и ЭО), в том числе:

- положение о правилах приема, зачислении обучающихся;
- положение о режиме занятий обучающихся;
- положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной, итогового контроля обучающихся;
- положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между

образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, включая ускоренное обучение;
- положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- иные локальные нормативные акты, принимаемые Организацией и утвержденные приказом руководителя и(или) иного уполномоченного лица Организации.

4. Ответственными за организацию, подготовку и утверждение локальных нормативных актов Организации являются руководитель Организации, руководитель Специализированного структурного образовательного подразделения (далее – СП) и иные уполномоченные лица.

4.1. В обязанности ответственных за подготовку локальных нормативных актов образовательной организации входит:

- Инициирование и разработка проектов локальных нормативных актов по поручению руководства Организации или по инициативе СП, участников образовательных отношений и других уполномоченных лиц.
- Изучение изменений в законодательстве Российской Федерации, нормативных правовых актов в сфере образования, а также существующих локальных нормативных актов Организации для формирования актуального содержания новых документов.
- Выбор вида локального нормативного акта, определение его содержания и оформление проекта в письменной форме.
- Обеспечение соответствия проектов принципам законности, обоснованности, демократизма и системности.
- Подготовка материалов для представления локальных нормативных актов на утверждение руководителю Организации или руководителю СП.
- Своевременное внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты в связи с обновлениями законодательства и внутренними потребностями образовательной деятельности.

5. Локальные нормативные акты Организации принимаются путем издания приказа об утверждении (принятии) локальных нормативных актов. Лица имеют установленную форму и могут оформляться в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).

6. Утвержденный локальный нормативный акт вступает в силу с момента его утверждения (дата утверждения, указанная в приказе) и подлежит опубликованию на официальном сайте Организации в течение 10 (десяти) рабочих дней. Одним приказом могут быть утверждены несколько лиц.

6.1. Лица могут утверждаться приказом руководителя Организации и(или) руководителя СП и(или) иного уполномоченного лица. Иных уполномоченных лиц назначает руководитель Организации. Форма приказа – Приложение № 3.

6.2. Ответственные обязаны ознакомить работников с утвержденными лицами в листах ознакомления под роспись по форме Приложения № 1.

6.3. Обучающиеся, их родители (законные представители), заказчики образовательных услуг ознакомляются с утвержденным локальным нормативным актом на сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» и заключая договор (акцепта оферты) на оказание платных образовательных услуг тем самым подтверждают ознакомление с локальными нормативными актами на сайте Организации.

7. Утвержденные локальные нормативные акты подлежат регистрации в следующем порядке:

- Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале регистрации документов Организации (Приложение № 2).

- Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Организации, СП, иного уполномоченного лица.

- Регистрацию осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно внутренней инструкции по делопроизводству.

- Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения.

- Приказы и распоряжения руководителя регистрируются не позднее дня их издания.

8. После регистрации локальные нормативные акты должны быть опубликованы на официальном сайте Организации в течение 10 рабочих дней.

9. Изменения, дополнения вносятся в локальные нормативные акты Организации в следующем порядке:

- Предложение о внесении изменений может исходить от любого лица, имеющего право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта или утверждать его.

- Порядок внесения изменений определяется в самих локальных нормативных актах. Если такой порядок не установлен, изменения и дополнения вносятся следующим образом:

А) Внесение изменений осуществляется в порядке, установленном в локальном акте, на основании которого вносятся изменения.

Б) Изменения в акты, принятые без согласования с руководителем Организации и(или) руководителем СП — положения, правила, инструкции, программы, планы, приказы и распоряжения — вносятся путем издания приказа руководителя Организации о внесении изменений или дополнений.

В) Изменения в акты, принятые после согласования с руководителем Организации и(или) руководителем СП, вносятся через издание приказа с предварительным согласием данного руководителя.

- Изменения и дополнения вступают в силу с даты, указанной в приказе, а при отсутствии даты — по истечении 7 календарных дней с даты издания приказа.

10. Локальный нормативный акт Организации утрачивает силу в случае:

- Издания нового акта, который прямо отменяет или заменяет данный локальный нормативный акт.
- Истечения срока действия акта, если он был принят на определенный период.
- Признания акта недействующим или противоречащим законодательству.
- Ликвидации или реорганизации организации, в которой данный локальный нормативный акт действовал.
- Изменения законодательства, в результате которого нормы локального акта становятся несоответствующими или утрачивают актуальность.
- Отмены акта руководителем Организации и(или) иным уполномоченным лицом или компетентным органом, уполномоченным на утверждение или изменение локальных нормативных актов.

10.1. Локальный нормативный акт Организации, утративший силу, не подлежит исполнению.

11. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и

работников Организации, включая образовательные программы, рабочую программу и календарный план, могут учитываться мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов и советов).

11.1. Организация обеспечивает наличие оформленного учета мнения советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов и советов) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников организации.

12. Организация в рамках принципа информационной открытости обеспечивает открытость и доступность копий локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» путем публикации локальных нормативных актов на сайте.

13. В случае возникновения споров по поводу применения локальных нормативных актов проблема рассматривается комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

14. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, Положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Организацией.

15. За неисполнение или нарушение локальных нормативных актов работники Организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

16. За неисполнение или нарушение локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Организации.

17. В случаях, когда разработку и утверждение локальных нормативных актов осуществляет педагогический совет, необходимо руководствоваться Положением о педагогическом совете в организации.

Заключительные положения

18. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в организации порядке.

19. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность организаций.

20. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем или иным уполномоченным лицом Организации.

Лист ознакомления
с локальными нормативными актами ИП Ребро С.Е. утвержденными приказом от [число, месяц, год] N [значение]

Наименование лица	Ф. И. О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Либо применяется форма:

Лист ознакомления
с локальными нормативными актами ИП Ребро С.Е. утвержденными приказом от [число, месяц, год] N [значение]

№	Наименование лица
1	
2	
3	
4	

Ознакомлен:

ФИО

Должность

Дата

Подпись

Журнал регистрации документов

№ п/п	Дата регистрации	Номер документа	Наименование документа	Лицо, утвердившее документ	Краткое содержание	Ответственное лицо	Подпись ответственного	Примечание

№ п/п — порядковый номер записи.

Дата регистрации — день внесения документа в журнал.

Номер документа — номер приказа, распоряжения, положения и др.

Наименование документа — полное название локального нормативного акта.

Орган, издавший документ — руководитель организации, совет, иной уполномоченный орган.

Краткое содержание — краткий обзор сути документа.

Ответственное лицо — лицо, ведущее учет и контроль документа.

Подпись ответственного — подтверждение внесения документа в журнал.

Примечание — дополнительные сведения, например, дата внесения изменений или отмены.

Индивидуальный предприниматель Ребро Стелла Евгеньевна
ПРИКАЗ

от «» 20 г. №

г. [Краснодар]

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях организации образовательного процесса, соблюдения требований законодательства Российской Федерации и внутреннего регламентирования деятельности образовательной организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить и ввести в действие с «» 20 года следующие локальные нормативные акты:

[Наименование локального акта 1]

[Наименование локального акта 2]

[Наименование локального акта 3]

(перечень всех утверждаемых документов)

Ответственному за ведение делопроизводства разместить утвержденные локальные нормативные акты на официальном сайте организации и обеспечить ознакомление сотрудников под подписью.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Индивидуальный предприниматель Ребро Стелла Евгеньевна

(подпись)

С приказом ознакомлены:

(Фамилия И.О., должность)

(Фамилия И.О., должность)