



**Общеобразовательная автономная  
некоммерческая организация «ЛИДЕРЫ»  
ОАНО «ЛИДЕРЫ»**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
(Протокол № 1 от 23.08.2021)



Утверждено  
Директор ОАНО «ЛИДЕРЫ»  
Шилкина М.А.  
(Приказ № 2а от 23.08.2021)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ  
ОАНО «ЛИДЕРЫ»**

2021 г.

Россия, 143025, Московская область, Одинцовский район, с. Ромашково, ул. Никольская, д.16 корп.2

т.8(495)746-63-36, e-mail: [School@s-leaders.ru](mailto:School@s-leaders.ru), [www.s-leaders.ru](http://www.s-leaders.ru)

ИНН/КПП 7733191951/503201001



# Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «ЛИДЕРЫ» ОАНО «ЛИДЕРЫ»

## 1. Общие положения

1.1. Положение о локальных нормативных актах (далее - Положение) ОАНО «ЛИДЕРЫ» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданского кодекса Российской Федерации (далее ГК РФ), Уставом ОАНО «ЛИДЕРЫ», Положением филиала «Образовательный Центр «Суббота», ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации права ОАНО «ЛИДЕРЫ», в том числе филиала «Образовательный Центр «Суббота» (далее ОАНО «ЛИДЕРЫ»), на самостоятельность создания и разработку нормативно-правовой базы для всей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.3. Положение в ОАНО «ЛИДЕРЫ» дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определенных Уставом 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 ОАНО «ЛИДЕРЫ».

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОАНО «ЛИДЕРЫ» и входит в перечень локальных актов ОАНО «ЛИДЕРЫ».

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;



# Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «ЛИДЕРЫ» ОАНО «ЛИДЕРЫ»

- совершенствование процесса подготовки, оформления принятия и реализации локальных нормативных актов;

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

## 2. Основные виды локальных актов

2.1. Локальный акт образовательной организации представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке образовательным учреждением и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом Образовательной организации и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Устав образовательной организации – локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Приказ – локальный акт, издаваемый руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, для решения основных и оперативных задач

2.4. Решение – локальный акт, принимаемый коллегиальными органами образовательной организации в целях разрешения наиболее важных вопросов деятельности.

2.5. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательной организации, филиала, структурного подразделения образовательной организации или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательной организацией какого-либо из своих полномочий.

2.6. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).



## Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «ЛИДЕРЫ» ОАНО «ЛИДЕРЫ»

2.7. Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

2.8. Образовательная организация имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности образовательной организации: расписания, планы, графики, программы, порядки, протоколы и др.

### 3. Порядок подготовки локального акта

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- Учредитель;
- Органы управления образования;
- Образовательная организация;
- Участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта директор образовательной организации 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 актов);

3.4. 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 новом акте;

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

3.6. Для введения в действие локальных актов издается приказ директором образовательной организации;

3.7. В образовательной организации создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо

Россия, 143025, Московская область, Одинцовский район, с. Ромашково, ул. Никольская, д.16 корп.2

т.8(495)746-63-36, e-mail: [School@s-leaders.ru](mailto:School@s-leaders.ru), [www.s-leaders.ru](http://www.s-leaders.ru)

ИНН/КПП 7733191951/503201001



# Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «ЛИДЕРЫ» ОАНО «ЛИДЕРЫ»

размещен в общественном месте (информационный стенд школы, официальный сайт образовательной организации).

3.8. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости.

## **4. Документальное оформление нормативных локальных актов.**

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен.

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

4.3. Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания;

4.4. Локальный нормативный акт издается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам;

4.5. 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.

4.6. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. 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 локальные акты в образовательной организации не должны противоречить Уставу.

## **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 образовательной организации в соответствии с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.



## Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «ЛИДЕРЫ» ОАНО «ЛИДЕРЫ»

6.2. Локальные нормативные акты образовательной организации могут приниматься руководителем, Советом образовательной организации, Педагогическим советом, органом самоуправления образовательной организации и др.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей, при их наличии.

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

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

6.6. 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. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем образовательной организации, является дата такого утверждения.

6.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6.8. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте школы в течение 10 (десяти) календарных дней.

### **7. Порядок внесения изменений 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.



## Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «ЛИДЕРЫ» ОАНО «ЛИДЕРЫ»

7.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты образовательной организации 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;
- ✓ Предложения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления, правила, инструкции, приказы и распоряжения образовательной организации, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальные акты;

7.4. Локальные акты могут быть досрочно изменены:

- ✓ В случае внесения изменений в учредительные документы образовательной организации;
- ✓ Для проведения в соответствие с изменениями в централизованном порядке нормативами о труде;
- ✓ По результатам аттестации рабочих мест.

7.5. Изменения и дополнения в локальные акты вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия в ней даты – по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

### **8. Ответственность.**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах образовательной организации, сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом и ТК РФ;

8.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники образовательной организации, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

### **9. Действие локальных актов.**

Россия, 143025, Московская область, Одинцовский район, с. Ромашково, ул. Никольская, д.16 корп.2

т.8(495)746-63-36, e-mail: [School@s-leaders.ru](mailto:School@s-leaders.ru), [www.s-leaders.ru](http://www.s-leaders.ru)

ИНН/КПП 7733191951/503201001



## Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «ЛИДЕРЫ» ОАНО «ЛИДЕРЫ»

9.1. Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах образовательной организации и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

9.2. Локальные акты образовательной организации 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 образовательной организации противоречащим действующему законодательству.

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

### 10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом Совете образовательной организации и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

10.3. Положение 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.