

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ВПЕРЕД И ВВЕРХ»**

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор

_____ Парфенова О.В.

Приказ №__ от _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

г. Санкт-Петербург, 2026

<i>Общество с ограниченной ответственностью «Вперед и вверх»</i>	Страница 2 из 10
<i>Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов</i>	<i>Версия 1</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ..	5
3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	6
4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	9
5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	10
6. ХРАНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	11
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11

<i>Общество с ограниченной ответственностью «Вперед и вверх»</i>	Страница 3 из 10
<i>Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов</i>	<i>Версия 1</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее по тексту - Положение) является локальным актом общества с ограниченной ответственностью «Вперед и вверх» (далее по тексту – Организация), который разработан в соответствии с нормами:

- Трудовым кодексом РФ (далее по тексту - ТК РФ);
- Гражданским Кодексом РФ (далее по тексту - ГК РФ);
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- 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»;
- Уставом Организации;
- Положением о структурном образовательном подразделении Организации.

1.2. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые Организацией в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и уставом Организации, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, определяющие порядок

<i>Общество с ограниченной ответственностью «Вперед и вверх»</i>	Страница 4 из 10
<i>Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов</i>	<i>Версия 1</i>

возникновения, изменения, приостановления и прекращения правовых отношений, возникающих при организации и осуществлении образовательной деятельности, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой, образовательной и другой предусмотренной уставом Организации деятельности.

1.3. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия, утверждения, оформления, реализации и внесение в них дополнений и изменений.

1.4. Целями и задачами Положения являются:

- разграничение полномочий;
- регламентация деятельности Отдела;
- определение порядка действий сотрудников Отдела и обучающихся;
- создание единой и согласованной системы локальных актов;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

1.5. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива, который полномочен вносить в него дополнения и изменения.

1.6. Виды локальных актов:

- Положения;
- Правила;
- Инструкции;
- Решения;

<i>Общество с ограниченной ответственностью «Вперед и вверх»</i>	Страница 5 из 10
<i>Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов</i>	<i>Версия 1</i>

- Приказы и распоряжения;
- Протоколы и акты;
- Программы и планы;
- Должностные инструкции;
- Методические рекомендации.

1.7. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Отдела могут приниматься иные локальные акты.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться:

- прямое указание в законодательных и иных нормативных правовых актах на необходимость разработки и принятия локального нормативного акта, регулирующего те или иные отношения;
- изменения в законодательстве Российской Федерации, нормативных правовых актах уполномоченных органов, влекущие внесение изменений в существующие или издание новых локальных нормативных актов.

2.2. Инициатором подготовки и разработки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- руководитель организации и (или) его заместители;
- коллегиальные органы управления;
- участники образовательных отношений.

2.3. Проект локального нормативного акта готовится по поручению генерального директора отдельным работником, рабочей или экспертной группой (комиссией).

<i>Общество с ограниченной ответственностью «Вперед и вверх»</i>	Страница 6 из 10
<i>Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов</i>	<i>Версия 1</i>

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Локальные нормативные акты принимаются уполномоченным органом и утверждаются приказом генерального директора в течение 3 (трех) дней.

3.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения приказом генерального директора, если иное не предусмотрено самим локальным нормативным актом.

3.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальные нормативные акты подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локально нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

3.4. Процедура введения в действие локального нормативного акта предполагает доведение его содержания до сведения лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает, а именно:

- локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно расписывается в Листе ознакомления с указанием фамилии и инициалов, и даты ознакомления;

- размещение локального акта в общедоступном месте;

- опубликование в течение 5 (пяти) дней с момента принятия данного акта на официальном сайте Организации в сети «Интернет» <https://up-n-above.ru>;

- направление для ознакомление лицам, чьи права и законные интересы затрагивает локальный нормативный акт.

3.5. Унифицированных форм для принятия и оформления локальных нормативных актов не устанавливается. Исключение составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной

<i>Общество с ограниченной ответственностью «Вперед и вверх»</i>	Страница 7 из 10
<i>Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов</i>	<i>Версия 1</i>

документации по учету труда и его оплаты». Формы остальных локальных нормативных актов устанавливаются самостоятельно организацией.

3.6. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке. Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

3.7. При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных нормативных актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, которые должны иметь ссылки на эти акты.

3.8. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов, вида акта. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

3.9. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты (подпункты) акта должны иметь ссылки на эти приложения. Приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (без знака №), наименование, дату и номер основного документа. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.10. Проект локального нормативного акта, принятый коллегиальным органом управления Организации, должен быть оформлен реквизитом «ПРИНЯТО» перед текстом документа в левом верхнем углу первой (титульной) страницы. Этот реквизит включает указание на дату и номер протокола коллегиального органа управления, в котором содержатся сведения о порядке и факте принятия данного проекта локального нормативного акта либо подпись и статус лица, визирующего документ на основании решения рабочей (экспертной) группы, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

«ПРИНЯТО

Протокол заседания Общего собрания работников от _____ № _____

Общество с ограниченной ответственностью «Вперед и вверх»	Страница 8 из 10
Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов	Версия 1

или Протокол Педагогического Совета от _____ № _____
или Руководитель рабочей (экспертной) группы _____ (подпись, фамилия и инициалы, дата)»

3.11. При утверждении локальных нормативных актов приказом, оформляются реквизит «Гриф утверждения документа», который располагают в правом верхнем углу первой страницы документа. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) (без кавычек), помимо этого гриф содержит наименования должности руководителя организации, утверждающего документ, его подписи, инициалов и фамилии, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

«УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор

личная подпись и расшифровка подписи генерального директора

Приказом № _____ от 00.00.0000»

3.12. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем, является дата такого утверждения. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в приказе о его утверждении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты его утверждения.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм. В этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и соглашениями.

4.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

4.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

<i>Общество с ограниченной ответственностью «Вперед и вверх»</i>	Страница 9 из 10
<i>Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов</i>	<i>Версия 1</i>

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Основаниями для прекращения действия локальных нормативных актов являются:

- признание утратившим силу в связи с истечением срока действия локального нормативного акта (если при утверждении локального нормативного акта был определен срок (период) его действия);
- отмена локального нормативного акта в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий участникам правоотношений по сравнению с действующим локальным нормативным актом;
- отмена локального нормативного акта из-за имеющихся противоречий локального нормативного акта Организации законодательным или нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе распорядительным актам Комитета по образованию;
- прямое указание в законодательных или нормативных правовых актах Российской Федерации, в том числе распорядительных актах Комитета по образованию на необходимость прекращения действия (отмены) локального нормативного акта;
- изменение законодательства, регулирующего те же или сходные правоотношения, что и локальный нормативный акт, влекущие признание локального нормативного акта утратившим силу;
- отмена локального нормативного акта Организации в соответствии с решением суда или иных компетентных органов в установленном порядке.

5.2. Прекращение действия локального нормативного акта (признание утратившим силу или отмена) производится по любому из оснований, указанных в п. 5.1. настоящего Положения, на основании приказа руководителя организации с ознакомлением заинтересованных лиц с содержанием приказа под подпись.

5.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом генерального директора Организации.

<i>Общество с ограниченной ответственностью «Вперед и вверх»</i>	Страница 10 из 10
<i>Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов</i>	<i>Версия 1</i>

6. ХРАНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Локальные нормативные акты хранятся в отдельных файловых папках соответствующих структурных подразделениях. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

6.2. Локально нормативные акты, утратившие силу, изымаются и уничтожаются.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом генерального директора. При этом локальный нормативный акт должен быть оформлен в качестве приложения к приказу.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения генеральным директором, действует бессрочно.

7.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на генерального директора.

7.4. Локальные нормативные акты, принятые и утвержденные в организации, имеют ограниченный и направленный характер действия в отношении данной организации и не могут регулировать правовые отношения вне его.