

Индивидуальный предприниматель
Смолянинова Мария Сергеевна

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель

_____ М.С. Смолянинова

« ___ » _____ 2025 г.

м.п.

Положение
о порядке утверждения локальных нормативных актов

г. Воронеж
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке утверждения локальных нормативных актов (далее – Положение) в ИП Смольянинова М.С.» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- внутренними локальными актами ИП Смольянинова М.С.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки и принятия локальных нормативных актов в ИП Смольянинова М.С.

1.3. Локальный нормативный акт – это письменный официальный документ организации, принятый в определенной в пределах ее компетенции и направленный на установление, изменение или отмену норм, регулирующих ее деятельность.

1.4. ИП Смольянинова М.С. обладает самостоятельностью в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Принимаемые в ИП Смольянинова М.С. локальные акты не должны противоречить законодательству.

1.6. Копии локальных актов: правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор (при наличии), локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, размещаются на официальном сайте ИП Смольянинова М.С. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласно статье 29 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам образовательной деятельности.

1.8. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение совета обучающихся (при наличии), а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких органов).

1.9. ИП Смольянинова М.С. имеет право разрабатывать локальные акты по любым вопросам деятельности ИП Смольянинова М.С., входящим в его компетенцию.

1.10. Локальный акт является документом, обязательным для исполнения всеми работниками ИП Смольянинова М.С. и участниками образовательного процесса.

1.11. Виды локальных актов:

- Положения;
- Правила;
- Инструкции;
- Решения;
- Приказы и распоряжения;
- Протоколы и акты;
- Программы и планы;
- Должностные инструкции;
- Методические рекомендации.

1.12. Локальные акты, утверждаемые ИП Смольянинова М.С.:

- приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности;
- по вопросам поощрения и взысканий;
- по вопросам контроля качества образовательного процесса;

- по вопросам приема и отчисления слушателей;
- по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;
- другие документы, согласно номенклатуре дел;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- по вопросам разработки и утверждения учебно-планирующей документации;
- по вопросам режима и расписания занятий;
- по вопросам утверждения календарных учебных графиков;
- по вопросам формирования аттестационных, апелляционных комиссий;
- по вопросам текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- по вопросам приоритетных направлений деятельности ИП Смольянинова М.С.;
- по вопросам использования имущества ИП Смольянинова М.С.
- по иным вопросам, связанным с планированием и организацией образовательного процесса в ИП Смольянинова М.С.

1.13. Локальные нормативные акты изменяются и утверждаются по мере необходимости.

1.14. Норма локальных нормативных актов, ухудшающих положение слушателей (обучающихся) или работников организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

2. Порядок принятия локального акта

2.1. ИП Смольянинова М.С. принимает локальный акт следующими способами:

- издает приказ об утверждении локального акта;
- утверждает положение.

2.2. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательства РФ, локальных актов ИП Смольянинова М.С., регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового локального нормативного акта. На этой основе производится выбор локального нормативного акта, его содержание и представление в письменной форме.

2.3. Проект локального нормативного акта подлежит правовой экспертизе, которая проводится ИП Смольянинова М.С. самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

2.4. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается приказом ИП Смольянинова М.С.

2.5. На каждом локальном акте в правом верхнем углу на титуле проставляется запись: «УТВЕРЖДАЮ», ИП, ФИО, подпись, дата».

2.6. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного на нем в грифе утверждения. В случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

2.7. Принимаемые локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

2.8. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству.

2.9. Локальный нормативный акт действителен в течение 5 лет с момента его принятия, если в акте не указано иное. По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежит пересмотру на предмет изменения в соответствии с

требованиями действующего законодательства, и иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену акта. При отсутствии таких условий локальный нормативный акт может быть повторно принят в той же редакции.

2.10. Работники ИП Смольянинова М.С. должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в ИП Смольянинова М.С. и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью в течение одного месяца с момента утверждения.

2.11. Ознакомление с локальным нормативным актом лиц, длительно находившихся в командировках, по уходу за малолетним ребенком и т.д. производится в первый день выхода таких работников на работу.

2.12. Подтвердить факт ознакомления работников с локальными нормативными актами можно несколькими способами:

- подписью лица на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью ответственного лица. Такие листы могут быть приложением к трудовому договору работника или к материалам личного дела обучающего.

- подписью лица в отдельном документе – журнале ознакомления с локальными актами.

2.13. Если локальный акт касается обучающихся, он должен быть доведен до их сведения, в том числе, путем размещения на официальном сайте ИП Смольянинова М.С. в сети Интернет в соответствующем разделе.

3. Структура локального акта

3.1. Локальный акт должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование органа, издавшего акт;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- наименование должности и ФИО лица, подписавшего акт;
- разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта;
- положения нормативного характера;
- цитирование законодательства;
- описание процессов и процедур.

3.2. Структура локального акта должна обеспечивать логичное развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

3.3. Если в локальном акте приводятся таблицы, схемы, графики, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

3.4. Локальный акт с приложением должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

3.6. Структура локального акта должна отвечать целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

3.7. При необходимости для полноты изложения вопроса могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

4. Изменения и отмена локальных актов

4.1. ИП Смольянинова М.С.» может вносить изменения в локальные нормативные акты:

- в связи с вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта;
- по собственному усмотрению.

4.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался самостоятельно.

4.3. Основанием для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия (если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия);
- вступление в силу или изменения закона или другого нормативного правового акта.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ИП Смольянинова М.С.

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом ИП Смольянинова М.С.