

УТВЕРЖДЕНО

Решением

ООО «ДРЦ «Юный Уникум»

от «20» августа 2026 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о локальных нормативных актах

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ООО «ДРЦ «Юный Уникум» (далее – Организация).
- 1.2.** Организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Положением.
- 1.3.** Организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее — ЭО и ДОТ), в том числе:
- о порядке и формах профессионального развития педагогического состава организации
 - об основаниях и процедурах перевода между программами, отчисления и восстановления обучающихся
 - о документальном оформлении всех этапов образовательных отношений — от зачисления до их завершения
 - об основаниях и механизме предоставления скидок и снижения стоимости обучения для отдельных категорий обучающихся
 - о расписании, продолжительности занятий и общем распорядке учебного процесса
 - о целях, задачах, структуре и функциях учебного центра как подразделения организации
 - о формах и порядке контроля успеваемости и оценки результатов освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ
 - о языке обучения и документооборота, используемых при реализации образовательных программ
 - о порядке фиксации, хранения и защиты данных об учебных достижениях каждого обучающегося
 - о порядке организации доступа к учебным, методическим и информационным ресурсам организации
 - об условиях и порядке перевода обучающегося на индивидуальный учебный план
 - о нормах аудиторной и внеаудиторной нагрузки педагогических работников

- о порядке применения онлайн-форматов и дистанционных технологий при реализации образовательных программ
- о специальных условиях и адаптированных форматах обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
- о мерах по сохранению и укреплению здоровья обучающихся в ходе образовательного процесса
- об общей структуре и правилах реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ
- о формах, сроках и процедуре итоговой проверки знаний по завершении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ
- о правах, обязанностях и нормах поведения обучающихся в период обучения
- о трудовом режиме, правах и обязанностях сотрудников организации
- об условиях заключения договоров, оплаты и предоставления образовательных услуг на возмездной основе
- о требованиях к поступающим, перечне документов и процедуре зачисления на программы организации
- иные локальные нормативные акты, принимаемые Организацией и утверждаемые решением генерального директора и(или) иного уполномоченного лица Организации

2. Ответственные лица и их обязанности

- 2.1.** Ответственными за организацию, подготовку и утверждение локальных нормативных актов Организации являются генеральный директор Организации, руководитель специализированного структурного образовательного подразделения (далее – СП) и иные уполномоченные лица.
- 2.2.** В обязанности ответственных за подготовку локальных нормативных актов Организации входит:
- инициирование и разработка проектов локальных нормативных актов по поручению генерального директора 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 действующих 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, системности и внутренней согласованности
 - подготовка материалов для представления локальных нормативных актов на утверждение генеральному директору Организации или руководителю СП
 - своевременное внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты в связи с обновлением законодательства и внутренними потребностями образовательной деятельности

3. Порядок принятия и вступления в силу

- 3.1.** Локальные нормативные акты Организации принимаются путем утверждения решением генерального директора Организации, решением руководителя СП либо решением иного уполномоченного лица в пределах предоставленных полномочий. Локальные нормативные акты 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».

- 3.2. Утвержденный локальный нормативный акт вступает в силу с момента его утверждения, если иная дата вступления в силу не указана в самом локальном нормативном акте или в решении о его утверждении. Локальный нормативный акт подлежит опубликованию на официальном сайте Организации в течение 10 (десяти) рабочих дней. Несколько локальных нормативных актов могут быть утверждены одним решением генерального директора.
- 3.3. Локальный нормативный акт может утверждаться решением генерального директора Организации и(или) решением руководителя СП, и(или) решением иного уполномоченного лица. Иные уполномоченные лица назначаются генеральным директором Организации.
- 3.4. Ответственные лица обязаны ознакомить работников с утвержденными локальными нормативными актами в листах ознакомления под роспись по форме Приложения № 1.
- 3.5. Обучающиеся и заказчики образовательных услуг знакомятся с утвержденными локальными нормативными актами на официальном сайте Организации в разделе «Сведения об образовательной организации», а также при заключении договора или акцепте оферты на оказание платных образовательных услуг, что подтверждает факт ознакомления с локальными нормативными актами Организации.

4. Регистрация локальных нормативных актов

- 4.1. 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, решения генерального директора, решения руководителя СП и решения иных уполномоченных лиц, если ими утверждаются или изменяются локальные нормативные акты
 - регистрацию осуществляет ответственное лицо за ведение делопроизводства согласно внутренней инструкции по делопроизводству
 - регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения
 - решения генерального директора, руководителя СП и иных уполномоченных лиц регистрируются не позднее дня их принятия

5. Внесение изменений и дополнений

- 5.1. Предложение о внесении изменений может исходить от любого лица, имеющего право ставить вопрос о разработке, принятии, изменении или отмене соответствующего локального нормативного акта.
- 5.2. Порядок внесения изменений определяется в самих локальных нормативных актах. Если такой порядок не установлен, изменения и дополнения вносятся следующим образом:
- внесение изменений осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом, в который вносятся изменения
 - изменения в локальные нормативные акты, принятые без дополнительного согласования с генеральным директором Организации и(или) руководителем СП, вносятся решением генерального директора Организации о внесении изменений или дополнений
 - изменения в локальные нормативные акты, принятые после согласования с генеральным директором Организации и(или) руководителем СП, вносятся на основании решения генерального директора с предварительным согласием соответствующего руководителя

5.3. Изменения и дополнения вступают в силу с даты, указанной в решении об их утверждении, а при отсутствии такой даты — с даты принятия соответствующего решения.

6. Прекращение действия

6.1. Локальный нормативный акт Организации утрачивает силу в случае:

- принятия нового локального нормативного акта, который прямо отменяет или заменяет ранее действующий локальный нормативный акт
- истечения срока действия локального нормативного акта, если он был принят на определенный срок
- признания локального нормативного акта недействующим или противоречащим законодательству Российской Федерации
- ликвидации или реорганизации Организации, если это влечет прекращение действия соответствующего локального нормативного акта
- изменения законодательства, в результате которого нормы локального нормативного акта становятся несоответствующими законодательству или утрачивают актуальность
- отмены локального нормативного акта решением генерального директора Организации и(или) иного уполномоченного лица, компетентного принимать, утверждать, изменять или отменять локальные нормативные акты

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

7. Учёт мнения участников образовательных отношений

7.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, включая образовательные программы, рабочую программу и календарный план, может учитываться мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, а также в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством, представительных органов работников при наличии таких органов.

7.2. Организация обеспечивает наличие оформленного учета мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, а также в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством, представительных органов работников при наличии таких органов при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации.

8. Информационная открытость и разрешение споров

8.1. Организация в рамках принципа информационной открытости обеспечивает открытость и доступность копий локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», путем публикации локальных нормативных актов на официальном сайте.

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

9. Ответственность за нарушение локальных нормативных актов

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

- 9.2.** За неисполнение или нарушение локальных нормативных актов работники Организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.3.** 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.
- 9.4.** В случаях, когда разработку и утверждение локальных нормативных актов осуществляет педагогический совет, необходимо руководствоваться Положением о педагогическом совете в Организации.

10. Заключительные положения

- 10.1.** Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном в Организации для изменения локальных нормативных актов.
- 10.2.** В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Организации.
- 10.3.** Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения генеральным директором или иным уполномоченным лицом Организации.

**Лист ознакомления
с локальными нормативными актами ООО «ДРЦ «Юный Уникум», утвержденными
генеральным директоров от [число, месяц, год] N [значение]**

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

Либо применяется форма:

**Лист ознакомления
с локальными нормативными актами ООО «ДРЦ «Юный Уникум», утвержденными
генеральным директоров от [число, месяц, год] N [значение]**

№	Наименование лна
1	
2	
3	
4	

Ознакомлен:

ФИО _____

Должность _____

Дата _____

Подпись _____

Журнал регистрации документов

№ п / п	Дата реги стра ции	Номер докуме нта	Наимен ование докуме нта	Лицо, утвердив шее докумен т	Краткое содержание	Ответствен ное лицо	Подпи сь ответс твенн ого	Приме чание
------------------	-----------------------------	------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------	------------------------	---------------------------------------	----------------

№ 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.