





СОГЛАСОВАНО
Руководитель Учебного центра

Е.Э. Громова
« 02 » 03 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Амрита УЦ»

И.Е. Лебедев
« 02 » 03 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АМРИТА УЦ»**

Утверждено и введено в действие Приказом генерального директора по ООО «Амрита УЦ» от « 02 » 03 2026 г. № 2-УД

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов в Обществе с ограниченной ответственностью «Амрита Учебный центр» (далее – Учебный центр, далее - Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным правовым актам (далее – локальные акты), их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте Учебного центра.
- 1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:
 - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом РФ от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ «Трудовой кодекс РФ»
 - Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст "ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
 - Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации. "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
 - Уставом ООО «Амрита УЦ» и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций.
- 1.3 Данное Положение разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.
- 1.4 Локальные нормативные акты Учебного центра действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.
- 1.5 Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учебного центра, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема слушателей, режим занятий, порядок зачисления и прекращения отношений между образовательной организацией и слушателями, порядок выдачи документа об образовании.
- 1.6 Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательного процесса.
- 1.7 Нормы локальных актов, ухудшающих положение слушателей или работников образовательной организации по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.
- 1.8 Локальные акты Учебного центра 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 локальным актом, противоречащим действующему законодательству.

1.9 Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

1.10 Основные определения:

Локальный нормативный правовой акт – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в образовательной организации в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ООО «Амрита УЦ».

Положение – нормативно-правовой или локальный правовой акт, регламентирующий основные правила организации и деятельности образовательной организации.

Правила – положения, выражающее определенную закономерность, постоянное соотношение каких-либо явлений.

Инструкция – документ, содержащий правила, указания или руководство, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо.

Приказ – это правовой акт (нормативный документ), издаваемый руководством организации в целях решения текущих и перспективных задач, стоящих перед организацией, и обладающий юридической силой.

Протокол – распорядительный документ, который содержит в себе запись всего происходящего на собрании, заседании, совещании, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события, в том числе.

Методические рекомендации – положения нормативного документа, содержащие совет, или документ, описывающий личную практику, который рекомендует необходимые действия.

Должностная инструкция – документ, в котором указаны обязанности определенного работника на конкретной должности: полномочия, за что отвечает, какие имеет права, требования к его квалификации, за какие конкретно действия его можно наказать или поощрить.

1.11 ООО «Амрита УЦ» имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности: правила, расписания, планы, графики, программы, порядки, протоколы, паспорта.

1.12 Договоры и иные соглашения, которые создаются в Учебном центре не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

2. Цели и задачи

2.1 Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в Учебном центре
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учебном центре.

3. Основные виды локальных актов

3.1 Локальный акт представляет собой основанный на законодательстве Российской Федерации официальный правовой документ, принятый в установленном порядке образовательной организацией и регулирующий отношения в рамках ее деятельности. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2 Локальные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенциями Учебного центра:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово- хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и для ознакомления;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, другие.

4. Порядок подготовки локального акта

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- Учредитель Учебного центра
- Коллегиальные органы управления
- администрация образовательной организации в лице ее руководителя
- участники образовательных отношений.

4.2. Основанием для подготовки локального акта также могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.3. При разработке и издании локального акта руководство Учебного центра основывается принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

4.4. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя образовательной организации, а также коллегиальным органом образовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.

4.5. 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 проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.6. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.7. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на

грамотность (орфографическую, лексическую, пунктуационную, стилистическую), которая проводится Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

- 4.8. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте образовательной организации, путем направления проекта
- 4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается настоящим Положением.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

- 5.1. Локальные акты могут приниматься Генеральным директором, научно-методическим советом в рамках своей компетенции.
- 5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права слушателей, учитывается мнение представителей из числа слушателей.
- 5.3. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается Генеральным директором. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора.
- 5.4. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 10 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директора, является дата такого утверждения.
- 5.5. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

6. Оформление локального акта

- 6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями Приказа Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. От 25.05.2017) «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» (вступил в силу с 01.07.2018).
- 6.2. При этом локальный акт должен быть документально оформлен и должен содержать наименование локального акта и дату издания.
- 6.3. Структура локального акта должна обеспечить логическое 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.
- 6.4. Нормативные положения оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяются на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.
- 6.5. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.6. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
- 6.7. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.8. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать

- орфографическим, лексическим, пунктуационным, стилистическим нормам.
- 6.9 Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 6.10 В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.
- 6.11 Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.
- 6.12 Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале, который может быть как в бумажной, так и в электронной форме. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения, приказов и распоряжений директора образовательной организации — не позднее дня их издания.

7. Основные требования к локальным актам

- 7.1 Локальные акты Учебного центра должны соответствовать следующим требованиям:

Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование; грифы: рассмотрено, утверждено; дату; текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения.

Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование; грифы: рассмотрено, утверждено; дату; текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения.

Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование; грифы: утверждено; текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения.

Приказы директора Учреждения должны содержать следующие реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия; регистрационный номер; текст; должность; фамилию, инициалы и подпись Генерального директора. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учебного центра.

Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия; номер; список присутствующих; текст, содержащий описание хода процедуры определенных действий; должности, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), принимавших участие в составлении протокола или акта.

Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия; текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

- 7.2 При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения

(например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями.

- 7.3 Среди локальных актов образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав, поэтому принимаемые локальные акты не должны противоречить Уставу.
- 7.4 Оформление локальных актов выполняется шрифтом Times New Roman-12, с нумерацией страниц, междустрочный интервал – 1,5 см, поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхний отступ – 20 мм, нижний отступ – 20 мм.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

- 8.1 В действующие локальные акты Учебного центра могут быть внесены изменения и дополнения.
- 8.2 Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты 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.
 - Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.
 - Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом государственного-общественного управления, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.
- 8.3 Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.
- 8.4 Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

9. Заключительные положения

- 9.1 Положение вступает в силу с даты его утверждения Генеральным директором учебного центра.
- 9.2 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
- 9.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными нормативными актами