Индивидуальный предприниматель
Неповиннова Яна Андреевна
ИНН: 633066774101, ОГРНИП: 326784700275877

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 038CB8DB00B9B46C85427EC8FD07F0B08E
Владелец: НЕПОВИННОВА ЯНА АНДРЕЕВНА
Действителен: с 02.09.2026 по 02.12.2027
ИНН: 633066774101

УТВЕРЖДАЮ
ИП Неповиннова Яна Андреевна
от «18» сентября 2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о локальных нормативных актах

Санкт-Петербург, 2026

1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ИП Неповиннова Яна Андреевна (далее – Организация).

2. Организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы,

регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты, лна), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим положением.

3. Организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности исключительно с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее – с ДОТ и ЭО), в том числе:

- положение о правилах приема, зачислении обучающихся;
- положение о режиме занятий обучающихся;
- положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной, итогового контроля обучающихся;
- положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между

образовательной организацией и обучающимися;

- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, включая ускоренное обучение;
- положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- иные локальные нормативные акты, принимаемые Организацией и утвержденные приказом руководителя и(или) иного уполномоченного лица Организации.

4. Ответственными за организацию, подготовку и утверждение локальных нормативных актов Организации являются руководитель Организации.

4.1. В обязанности ответственных за подготовку локальных нормативных актов образовательной организации входит:

- Инициирование и разработка проектов локальных нормативных актов по поручению руководства Организации.
- Изучение изменений в законодательстве Российской Федерации, нормативных правовых актов в сфере образования, а также существующих 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, демократизма и системности.
- Подготовка материалов для представления локальных нормативных актов на утверждение руководителю Организации.
- Своевременное внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты в связи с обновлениями законодательства и внутренними потребностями образовательной деятельности.

5. Локальные нормативные акты Организации принимаются путем издания приказа об утверждении (принятии) локальных нормативных актов. Лна 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» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).

6. Утвержденный локальный нормативный акт вступает в силу с момента его утверждения (дата утверждения, указанная в приказе) и подлежит опубликованию на официальном сайте Организации в течение 10 (десяти) рабочих дней. Одним приказом могут быть утверждены несколько лна.

6.1. Лна может утверждаться приказом руководителя Организации.

6.2. Ответственные обязаны ознакомить работников с утвержденными лна в листах ознакомления под роспись по форме Приложения № 1.

6.3. Обучающиеся, заказчики образовательных услуг ознакомляются с утвержденным локальным нормативным актом на сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» и заключая договор (акцепта оферты) на оказание платных образовательных услуг тем самым подтверждают ознакомление с локальными нормативными актами на сайте Организации.

7. 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, приказы и распоряжения руководителя Организации.
- Регистрацию осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно внутренней инструкции по делопроизводству.
- Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения.
- Приказы и распоряжения руководителя регистрируются не позднее дня их издания.

8. После регистрации локальные нормативные акты должны быть опубликованы на официальном сайте Организации в течение 10 рабочих дней.

9. Изменения, дополнения вносятся в локальные нормативные акты Организации в следующем порядке:

- Предложение о внесении изменений может исходить от любого лица, имеющего право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта или утверждать его.
- Порядок внесения изменений определяется в самих локальных нормативных актах. Если такой порядок не установлен, изменения и дополнения вносятся следующим образом:

А) Внесение изменений осуществляется в порядке, установленном в локальном акте, на основании которого вносятся изменения.

Б) Изменения в акты, принятые без согласования с руководителем Организации— положения, правила, инструкции, программы, планы, приказы и распоряжения — вносятся путем издания приказа руководителя Организации о внесении изменений или дополнений.

В) Изменения в акты, принятые после согласования с руководителем Организации вносятся через издание приказа с предварительным согласием данного руководителя.

- Изменения и дополнения вступают в силу с даты, указанной в приказе, а при отсутствии даты — по истечении 7 календарных дней с даты издания приказа.

10. Локальный нормативный акт Организации утрачивает силу в случае:

- Издания нового акта, который прямо отменяет или заменяет данный локальный нормативный акт.
- Истечения срока действия акта, если он был принят на определенный период.
- Признания акта недействующим или противоречащим законодательству.
- Ликвидации или реорганизации организации, в которой данный локальный нормативный акт действовал.
- Изменения законодательства, в результате которого нормы локального акта

становятся несоответствующими или утрачивают актуальность.

- Отмены акта руководителем Организации и(или) иным уполномоченным лицом или компетентным органом, уполномоченным на утверждение или изменение локальных нормативных актов.

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

11. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и

работников Организации, включая образовательные программы, рабочую программу и календарный план, могут учитываться мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов и советов).

11.1. Организация обеспечивает наличие оформленного учета мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов и советов) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников организации.

12. Организация в рамках принципа информационной открытости обеспечивает открытость и доступность копий локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» путем публикации локальных нормативных актов на сайте.

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

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

15. За неисполнение или нарушение локальных нормативных актов работники Организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

16. 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.

Заключительные положения

18. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в организации порядке.

19. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность организации.

20. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем или иным уполномоченным лицом Организации.

Приложение № 1

Лист ознакомления
с локальными нормативными актами ИП Неповиннова Яна Андреевна, утвержденными приказом от 18.09.2026 года № 16

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

Приложение № 2

Журнал регистрации документов

№ п/п	Дата регистрации	Номер документа	Наименование документа	Лицо, утвердившее документ	Краткое содержание	Ответственное лицо	Подпись ответственного	Примечание

№ 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.