

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 30.09.2023 г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МКОУ «Экибулакская ООШ»  
Байрамова У.А.  
30.09.2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке разработки и принятия локальных актов**

### **1. Общие положения**

1.1 Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов МКОУ «Экибулакская ООШ» (далее - ОУ) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2 Настоящее положение является локальным нормативным актом МКОУ «Экибулакская ООШ» (далее-ОУ) и обязательно к использованию всеми участниками образовательных отношений.

1.3 Положение подготовлено на основании Федерального закона «об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ОУ.

1.4 Локальный нормативный акт ОУ (далее - локальный акт) – это нормативно правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ОУ.

1.5 Локальные акты действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6 Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ОУ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7 Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

1.9 Локальные акты ОУ 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 локального акта ОУ противоречащим действующему законодательству.

1.10 Локальный акт ОУ, не подлежит исполнению с момента издания соответствующего приказа по ОУ.

## **II. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

## **III. Виды локальных актов**

3.1 В соответствии с Уставом деятельность ОУ регламентируется следующими видами локальных актов:

- Положения
- Решения
- Приказы
- Распоряжения
- Инструкции
- Должностные инструкции
- Правила

Представленный перечень видов локальных актов является примерным.

3.2 Локальные акты ОУ могут быть классифицированы по следующим критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

## **IV. Порядок подготовки локальных актов**

В ОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1 Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель; администрация ОУ в лице её руководителя, заместителей руководителя;

- органы государственно-общественного управления ОУ; участники образовательных отношений.

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

4.2 Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора, а также органом самоуправления ОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3 Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОУ, регламентирующих те вопросы, которые

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

4.4 Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ОУ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5 По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6 Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ОУ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.7 Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте ОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8 При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

## **V. Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1 Локальный акт подлежит принятию и утверждению руководителем ОО в соответствии с Уставом ОУ.

5.1 Локальные акты ОУ могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ОУ – по предметам их ведения и компетенции.

5.2 При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Управляющего совета.

5.3 Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.4 Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ОУ.

Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ОУ.

5.5 Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ОУ, является дата такого утверждения.

5.6 После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

## **VI. Оформление локального акта**

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного

обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1 Структура локального акта должна обеспечивать 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.

6.2 Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.3 Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4 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.

6.5 Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6 Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам. Шрифт TimesNewRoman, 12 . Междустрочный интервал 1.

6.7 Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.8 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.

6.9 Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## **VII. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты ОУ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1 Положение выполняются на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование,
- грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения.

7.2 Правила выполняются на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование,
- грифы: принято, утверждено;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения.

7.3 Инструкции выполняются на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;

- наименование;
- грифы: принято, утверждено;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

7.4 Решения выполняются на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия,
- текст,
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение,
- оттиск печати.

7.5 Приказы и распоряжения директора и руководителя ОУ выполняются на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место и дату принятия,
- регистрационный номер,
- текст,
- должность, фамилию, инициалы и подпись директора ОУ.

7.6 Протоколы и акты выполняются на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия,
- номер;
- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня,
- описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.8 Методические рекомендации выполняются на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта,
- место и дату принятия,
- наименование,
- 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.

7.9 Программы и планы выполняются на бланке ОУ и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия,
- наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10 Должностная инструкция выполняются на бланке ОУ и должны содержать следующие разделы:

- общие положения;
- права,
- предоставляемые работнику и его обязанности;
- взаимодействия;

- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей,
- предусмотренных должностной инструкцией;
- требования к работнику.

7.11 При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12 Среди локальных актов ОУ высшую юридическую силу имеет Устав ОУ. Поэтому принимаемые в ОУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

### **VIII. Документация**

8.1 Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2 Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ОУ.

8.3 Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ОУ.

8.4 Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором ОУ, приказов и распоряжений заведующего ОУ — не позднее дня их издания.

### **IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

9.1 В действующие в ОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2 Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ОУ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1 внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2 изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего ОУ, вносятся путем издания приказа заведующего ОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3 изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего ОУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3 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 истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4 Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

### **X. Заключительные положения**

10.1 Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ОУ.

10.2 Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ОУ.

10.3 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОУ и иными локальными нормативными актами ОУ.