

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Ордена Дружбы народов гимназия № 3 им. А. М. Горького»  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
Педагогического совета  
МАОУ «Гимназия №3»  
« 31 » 08 2023г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ «Гимназия №3»  
Ю.Ф.Вяткина

« 08 » 2023г.

*№ 446 от 31.08.2023г.*

**Положение о локальных актах МАОУ «Гимназия № 3»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о локальных актах образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Трудового кодекса Российской Федерации (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о локальных актах МАОУ «Гимназия № 3» (далее – Положение) разработано в целях реализации права МАОУ «Гимназия № 3», осуществляющей образовательную деятельность, на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.3. Данное Положение о нормативных локальных актах в образовательной организации дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определенных Уставом МАОУ «Гимназия № 3» (далее – образовательная организация), устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке и оформлению, принятию, утверждению и вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте общеобразовательной организации.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации и входит в перечень локальных актов образовательной организации.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательной организации;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

**2. Основные виды локальных актов**

2.1. Локальный акт образовательной организации представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом образовательной организации и включает в себя приказы, программы, положения, правила, инструкции, решения и иные локальные акты.

2.2. Устав – локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Приказ – локальный акт, издаваемый директором образовательной организации для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве образовательной организации выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

2.4. Положение – локальный акт, который устанавливает правовой статус органа управления образовательной организации, или основные правила (порядок, процедуру) реализации какого-либо из своих полномочий.

2.5. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.6. Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий: совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

2.7. Решение – локальный акт, принимаемый коллегиальными органами образовательной организации в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

2.8. Образовательная организация имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности образовательной организации: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления образовательной организации 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 тд.) не являются локальными актами.

### **3. Порядок подготовки локального акта**

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация образовательной организации в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- органы самоуправления образовательной организации;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта директор образовательной организации и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

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

3.5. 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.

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

3.6. 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.

3.7. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся образовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.8. Локальные акты принимаются согласно п. 8.2. Устава образовательной организации в соответствии с законодательством РФ.

3.9. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт образовательной организации вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

#### **4. Документальное оформление нормативных локальных актов**

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

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

В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.4. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат инструкции, приказы и распоряжения директора образовательной организации. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором образовательной организации, приказов и распоряжений директора образовательной организации – не позднее дня их издания.

#### **5. Основные требования к локальным нормативным актам**

5.1. Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые локальные нормативные акты, не

должны противоречить его Уставу.

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

5.3. Локальные акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

<b>Наименование</b>	<b>Содержание</b>
Положение	обозначение вида локального нормативного акта, его наименование; грифы: принято, утверждено, согласовано; дата принятия; текст, соответствующий его наименованию.
Правила	обозначение вида локального нормативного акта, его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер, дата принятия.
Инструкции	обозначение вида локального нормативного акта, его наименование; грифы принятия и утверждения; регистрационный номер, дата принятия; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.
Решение	обозначение вида локального нормативного акта; место и дату принятия; текст; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение; оттиск печати.
Приказы и распоряжения	обозначение вида локального нормативного акта; место и дату принятия; регистрационный номер; текст; должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя.
Протоколы и акты	обозначение вида локального нормативного акта; место и дату принятия; регистрационный 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 составивших и принимавших участие в составлении протокола или акта.
Методические рекомендации	обозначение вида локального нормативного акта; 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, фамилию, инициалы лица(лиц), составивших методические рекомендации.
Программы и планы	обозначение вида локального нормативного акта; место и дату принятия; текст локального нормативного акта, соответствующий его наименованию.
Должностная инструкция	общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

## **6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта**

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором образовательной организации в соответствии с Уставом.

6.2. Локальные нормативные акты образовательной организации могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Методическим советом, органом самоуправления образовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся.

6.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

6.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем образовательной организации. Факт утверждения оформляется приказом директора образовательной организации.

6.6. Локальный нормативный 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 нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем образовательной организации, является дата такого утверждения.

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

Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников образовательной организации.

6.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат правила, инструкции, приказы и распоряжения.

6.9. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором образовательной организации, приказов и распоряжений – не позднее дня их издания.

## **7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

7.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения в локальные акты вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

7.3. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

в случае внесения изменений в учредительные документы образовательной организации;

для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде; по результатам аттестации рабочих мест.

7.4. 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. Ответственность**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах образовательной организации, сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники образовательной организации, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **9. Действие локальных актов**

9.1. Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах образовательной организации и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

9.2. Локальные акты образовательной организации 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 образовательной организации противоречащим действующему законодательству.

9.3. Локальный акт образовательной организации, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.