

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 29 ИМЕНИ В.Н. МАСЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
ГБОУ «ШКОЛА № 29 Г.О. ДОНЕЦК»  
(протокол от 23.08.2024 № 1)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Р.Н. Глыва

приказ № 1/5 от 23.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНЫХ АКТАХ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 29 ИМЕНИ В.Н. МАСЛОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о локальных актах образовательной организации (далее – Положение) определяет порядок разработки и принятия локальных актов ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 29 ИМЕНИ В.Н. МАСЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – организация) и разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции организация.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), а также Уставом организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определенных Уставом организации, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте организации.

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

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений организации.

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

## **II. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Локальный акт организации представляет собой основанный на действующем законодательстве Российской Федерации официальный правовой документ, принятый в установленном порядке организацией и регулирующий отношения в рамках организации.

2.2. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом организации и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.3. Устав организации – локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав организации 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».

2.4. Приказ – локальный акт, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных задач. в делопроизводстве организации выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.5. Решение – локальный акт, принимаемый коллегиальными органами организации в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

2.6. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления организации, структурного подразделения организации или основные правила (порядок, процедуру) реализации организацией какого-либо из своих правомочий.

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

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

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции утверждает руководитель организации.

2.9. Организация имеет право разрабатывать и утверждать другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, в зависимости от конкретных условий деятельности организации: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта и др.

2.10. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления 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 т.д.) не являются локальными актами.

### **III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

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

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

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

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

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов 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.

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

3.7. 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.

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

3.9. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте организации, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.10. Порядок принятия локальных актов организации устанавливается уставом организации: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ директора организации. локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. в правом верхнем углу таких документов пишется слово «приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

3.12. В организации создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо путём

размещения в общедоступном месте (информационный стенд организации, официальный сайт организации).

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

#### **IV. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ**

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 или арабскими цифрами и имеют заголовки.

- Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

- Локальный нормативный акт излагается на государственном языке Российской Федерации 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 Российской Федерации 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. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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

#### **V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТАМ**

5.1. Среди локальных нормативных актов организации высшую юридическую силу имеет Устав, поэтому принимаемые в организации локальные нормативные акты не должны противоречить её 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. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование,
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

5.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

5.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

5.6. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

5.7. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

5.8. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

Приказы и распоряжения выполняются на бланке организации.

5.9. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного 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.

5.10. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, 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.

5.11. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;

- место и дата принятия;

- текст локального нормативного акта, соответствующий его наименованию.

5.12. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

- общие положения;

- основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности;

- взаимодействия;

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

- требования к работнику.

## **VI. 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 руководителем организации в соответствии с Уставом.

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

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей обучающихся (законных представителей).

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 организации. Факт утверждения оформляется приказом руководителя организации, заверенный его подписью.

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 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 организации.

6.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.9. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя организации.

6.10. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в организации.

6.11. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем организации, приказов и распоряжений руководителя организации – не позднее дня их издания.

6.12. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте организации в течение 10 (десяти) календарных дней.

## **VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ**

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

7.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

7.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты организации 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 (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения организации, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора организации о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы организации;
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам аттестации рабочих мест.

7.5. 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.

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

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

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

## **IX. ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

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

9.2. Локальные акты 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 организации противоречащим действующему законодательству.

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

## **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение о локальных актах является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора 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 локальных актах 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.