РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ
педагогическим советом МБОУ Центр образования г.Певек
протокол от 28.09.2026 г. № 2

РАССМОТРЕНО
Советом Центра
протокол от 01.10.2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Центр образования г.Певек
от 05.10.2026 г. № 02-02/111

Подписано цифровой подписью: Богатырева Елена Александровна
DN: cn=Богатырева Елена Александровна, o=Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования г.Певек", ou, email=centr42@rambler.ru, c=RU
Дата: 2026.10.05 15:49:46 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования г.Певек»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее — Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования г.Певек» (далее — Школа, ОО) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте Школы.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Школы и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава ОО.

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

1.5. Локальные акты ОО действуют только в пределах МБОУ Центр образования г.Певек и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ОО, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации 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. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ОО по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ОО.

1.8. Локальные акты ОО 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 ОО противоречащим действующему законодательству.

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

2. Цели и задачи.

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

3. Виды локальных актов

3.1 В соответствии с Уставом деятельность ОО регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2 Локальные акты ОО могут быть классифицированы: на группы в соответствии с компетенцией ОО:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками, отдельные вопросы организации труда и организацию учебно - методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления ОО;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово – хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ОО и не распространяющиеся на всех работников организации,
- распространяющиеся на всех участников образовательных отношений ОО и не распространяющиеся на всех участников образовательных отношений;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ОО единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений, принимаемые по согласованию с коллегиальными органами управления.

4. Порядок подготовки локальных актов

В ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация ОО в лице ее руководителя, заместителей руководителя, отдельных работников ОО;
- органы государственно-общественного управления ОО;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником, выступившим с инициативой его подготовки или группой работников по поручению руководителя ОО, а также коллегиальным органом управления ОО, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОО, 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 (коллективного договора, правил внутреннего распорядка, проектов решений коллегиальных органов управления, приказов) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ОО, тенденций ее 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 проверке на литературную и стилистическую грамотность, которые проводятся инициатором подготовки локальных актов самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. После проверки на литературную грамотность и стилистическую грамотность проект локального акта подлежит правовой экспертизе.

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 школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и тд.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования, в объеме полномочий, определенных уставом ОО за единоличным исполнительным органом и коллегиальными органами управления ОО.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ОО.

5.2. Локальные акты ОО могут приниматься руководителем единолично, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, Советом Центра, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом ОО по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, может учитываться мнение обучающихся, представительных органов обучающихся.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ОО. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ОО.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 (семи) календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ОО, 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 подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников ОО.

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

6. Оформление локального акта

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» (с изменениями и дополнениями).

6.2. 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.

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

6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

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

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

6.7. 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.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение;

- должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.2.Правила;

- должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию;отметку о наличии приложения.

7.3.Инструкции;

- должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию;отметку о наличии приложения.

7.4.Приказы и распоряжения директора ОО, заместителей директора;

- должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

7.5.Протоколы и акты

- должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список (количество) 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), составившего (составивших) или принимающего (принимающих) участие в составлении Протокола или акта.

7.6.Методические рекомендации;

- должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащийуказание 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.

7.7. Среди локальных актов ОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Принимаемые в ОО локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в ОО локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

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

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.

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 руководителем ОО.

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

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