

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Мелекеская СОШ»  
Протокол № 2 от 31 августа 2023г.



«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Мелекеская  
СОШ» И.Н.Кузнецова  
Приказ № 77 от 31 августа 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ НОРМАТИВНОМ АКТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Мелекеская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных  
предметов» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Мелекеская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Мелекеская СОШ»).
- 1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ «Мелекеская СОШ» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава МБОУ «Мелекеская СОШ».
- 1.4. Локальный нормативный акт МБОУ «Мелекеская СОШ» (далее - ЛНА) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБОУ «Мелекеская СОШ» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБОУ «Мелекеская СОШ».
- 1.5. ЛНА МБОУ «Мелекеская СОШ» действует только в пределах МБОУ «Мелекеская СОШ» и не могут регулировать отношения вне её.
- 1.6. ЛНА издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МБОУ «Мелекеская СОШ», в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, воспитанников (далее - 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 МБОУ «Мелекеская СОШ» и обучающимися, и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, а также по вопросам функционирования, безопасности, технического обслуживания, материального обеспечения, трудовых отношений, финансовой дисциплины в МБОУ «Мелекеская СОШ».
- 1.7. ЛНА, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.8. ЛНА МБОУ «Мелекеская СОШ» утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
  - вступление в силу ЛНА, признающего данный ЛНА утратившим силу;
  - вступление в силу ЛНА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного ЛНА;
  - признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА МБОУ «Мелекеская СОШ» противоречащим действующему законодательству.
- 1.9. ЛНА МБОУ «Мелекеская СОШ», утративший силу, не подлежит исполнению.

## **1. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы ЛНА МБОУ «Мелекесская СОШ»;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБОУ «Мелекесская СОШ»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБОУ «Мелекесская СОШ».

## **2. Виды локальных нормативных актов**

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

3.2. ЛНА МБОУ «Мелекесская СОШ» могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МБОУ «Мелекесская СОШ»:

- ЛНА организационно-распорядительного характера;
- ЛНА, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- ЛНА, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- ЛНА, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления МБОУ «Мелекесская СОШ»;
- ЛНА, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- ЛНА, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

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

## **3. Порядок подготовки локальных актов**

В МБОУ «Мелекесская СОШ» устанавливается следующий порядок подготовки ЛНА:

4.1. Инициатором подготовки ЛНА могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБОУ «Мелекесская СОШ» в лице её руководителя, заместителей руководителя, руководители структурных подразделений;
- коллегиальные органы управления МБОУ «Мелекесская СОШ»;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект ЛНА готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя МБОУ «Мелекесская СОШ», а также коллегиальным органом управления МБОУ «Мелекесская СОШ», который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, ЛНА МБОУ «Мелекесская СОШ», 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 ЛНА (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБОУ «Мелекесская СОШ», 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 ЛНА подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которая проводится МБОУ «Мелекесская СОШ» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. ЛНА, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения являются следующими: размещение проекта ЛНА на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте МБОУ «Мелекесская СОШ», направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА и т.д.

4.8. При необходимости ЛНА проходит процедуру согласования.

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

5.1. ЛНА, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению в соответствии с Уставом.

5.1. ЛНА МБОУ «Мелекесская СОШ» принимаются директором, коллегиальными органами управления: Общим собранием работников, Педагогическим советом, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом МБОУ «Мелекесская СОШ» – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.3. При принятии ЛНА, затрагивающих права работников МБОУ «Мелекесская СОШ», учитывается мнение профсоюзной организации.

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

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором МБОУ «Мелекесская СОШ». Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора МБОУ «Мелекесская СОШ».

5.6. ЛНА вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного ЛНА.

Датой принятия ЛНА, требующего утверждения директором МБОУ «Мелекесская СОШ», является дата такого утверждения.

5.7. После утверждения ЛНА проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с ЛНА оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

### **6. Оформление локального акта**

6.1. Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

6.2. Структура ЛНА должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного ЛНА.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия ЛНА, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. 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.

6.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки, выделенные жирным шрифтом.

6.4. Если в ЛНА 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. ЛНА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. ЛНА излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.8. В ЛНА 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.

## 7. Основные требования к ЛНА

ЛНА МБОУ «Мелекесская СОШ» должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.3. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. **Приказы** директора МБОУ «Мелекесская СОШ» должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора МБОУ «Мелекесская СОШ». Приказы и распоряжения выполняются на бланке директором МБОУ «Мелекесская СОШ».

7.5. **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; 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.

7.6. **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА, место и дату принятия, его 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** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. **Должностная инструкция** 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. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638), а также поэтапно введенными профстандартами.

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

7.12. Среди ЛНА МБОУ «Мелекесская СОШ» высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ «Мелекесская СОШ». Поэтому принимаемые локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **8. Документация**

8.1. ЛНА проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы руководителя МБОУ «Мелекесская СОШ».

8.3. Регистрацию ЛНА осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБОУ «Мелекесская СОШ».

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем МБОУ «Мелекесская СОШ», приказов директора МБОУ «Мелекесская СОШ» - не позднее дня их издания.

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

9.1. В действующие ЛНА МБОУ «Мелекесская СОШ» могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБОУ «Мелекесская СОШ» 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 ЛНА, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в ЛНА: положения принятые без согласования с коллегиальными органами управления МБОУ «Мелекесская СОШ», правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы руководителя МБОУ «Мелекесская СОШ», вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ «Мелекесская СОШ» о внесении изменений или дополнений в ЛНА;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальными органами управления МБОУ «Мелекесская СОШ», вносятся путем издания приказа директора МБОУ «Мелекесская СОШ» о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в ЛНА вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в ЛНА, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в ЛНА 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.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с коллегиальными органами управления МБОУ «Мелекесская СОШ».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МБОУ «Мелекесская СОШ».

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 МБОУ «Мелекесская СОШ» и иными ЛНА МБОУ «Мелекесская СОШ».

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в ЛНА «Мелекесская СОШ»:

- работники «Мелекесская СОШ» несут ответственность в соответствии с Уставом «Мелекесская СОШ», ТК РФ;

- обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, ЛНА и Уставом МБОУ «Мелекесская СОШ».