НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА«РАЗВИТИЕ»
(НОУ СОШ «РАЗВИТИЕ»)

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 2 от 12.10.2026г.

Утверждаю
Директор НОУ СОШ «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0275f79f000fb4419748b623dc4645963e
Владелец: Смирнова Ирина Юрьевна
Действителен: с 16.03.2026 по 16.06.2027

_____Смирнова И. Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте НОУ СОШ «Развитие»

I. Общие положения

1.1. Целью настоящего Положения является установление единых требований к нормотворческой деятельности НОУ СОШ «Развитие» (далее — Школа) для обеспечения её законности, системности и эффективности.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к нормативным локальным актам Школы, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Школы и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Положение подготовлено на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава НОУ СОШ «Развитие».

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

1.6. Локальные акты Школы действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения за её пределами.

1.7. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Школы, в том числе по вопросам, регламентирующим:

- правила приёма учащихся;
- режим занятий учащихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

1.8. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.9. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Школы по сравнению с уровнем гарантий, установленным законодательством об образовании и трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.10. Локальные акты Школы 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 Школы противоречащим действующему законодательству.

1.11. Локальный акт Школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

1.12. За исполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Школы:

- сотрудники Школы несут ответственность в соответствии с Уставом Школы и ТК РФ;
- учащиеся, их родители (законные представители) несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Школы и Уставом Школы.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Школы;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Школы;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила и иные акты, предусмотренные Уставом Школы.

3.2. Локальные акты Школы могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Школы:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Школы;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, 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 Школы и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые директором Школы единолично и принимаемые с учётом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Школы в лице её директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления Школой;
- 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 Школы, а также органом самоуправления Школы, выступившим с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, 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 Школы, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приёма 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 на соответствие действующему законодательству РФ, Уставу Школы и иным локальным актам, а также проверке на литературную грамотность. Экспертиза проводится Школой самостоятельно либо с привлечением специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Перед обсуждением проект размещается для ознакомления заинтересованных лиц одним из способов:

- размещение на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения;
- размещение на официальном сайте Школы;
- направление проекта заинтересованным лицам;
- проведение собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливаются локальным актом по ведению делопроизводства в Школе.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Школы в соответствии с Уставом Школы.

5.2. Локальные акты Школы могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, Советом Школы или Советом родителей учащихся — по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение Советов учащихся и Совета родителей в порядке, установленном Уставом Школы.

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

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Школы. Процедура утверждения оформляется либо подписью руководителя, либо приказом директора Школы.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нём, либо, в случае отсутствия такого указания, — в иной срок, установленный самим локальным актом. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директора Школы, является дата такого утверждения.

VI. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст)».

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте даётся 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 объёму локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами.

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.

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 не употребляются в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

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

VII. Основные требования к локальным актам

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы «Принято», «Утверждаю», «Согласовано»; регистрационный номер; 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; регистрационный номер.

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; регистрационный номер.

7.4. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; место и дату принятия; текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати (при наличии).

7.5. Приказы и распоряжения директора Школы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия; текст; должность, фамилию, инициалы и подпись директора Школы; оттиск печати (при наличии). Приказы и распоряжения выполняются на бланке Школы.

7.6. Протоколы и акты 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 юридически значимых действий либо отсутствие определённых факторов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; 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, фамилию, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия; наименование и текст локального акта, соответствующий его наименованию.

7.9. 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 Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника

должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования»».

7.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, правила внутреннего распорядка и др.), следует руководствоваться соответствующими рекомендациями.

7.11. Среди локальных актов Школы высшую юридическую силу имеет Устав Школы, поэтому принимаемые в Школе локальные акты не должны ему противоречить.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Школы.

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

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Школы; регистрация приказов и распоряжений директора Школы — не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Школы 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 управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Школы) вносятся путём издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путём издания приказа директора Школы 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 нём даты — в иной срок, предусмотренный самим приказом.

9.4. В предписания, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу изменения не вносятся — при необходимости принимается новый документ.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом Школы в порядке, установленном Уставом Школы.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы.

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 Школы и иными локальными нормативными актами Школы.

10.5. Срок действия Положения — до замены новым.

10.6. После утверждения Положения все участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с ним под подпись.

Данное Положение разработано заместителем директора по УВР Куликовой О.Н.