

Принято педагогическим  
советом МБОУ «Айшинская  
гимназия ЗМР РТ»  
протокол № 4 от 16.01.2025

«Утверждаю»

Директор  
МБОУ «Айшинская гимназия ЗМР РТ»

Г.Р. Зиатдинова

16 января 2025 года

Утверждено и введено в действие  
приказом № 21 от 16.01.2025



**Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Айшинская гимназия  
Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Айшинская гимназия Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

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

- Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), Устава Учреждения.

1.3 Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.4 Локальные акты действуют только в пределах Учреждения и не могут регулировать отношения вне её.

1.5 Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений 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.

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

1.7 Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

1.8 Локальные акты Учреждения 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 Учреждения

противоречащим действующему законодательству.

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

## **2. Цели и задачи.**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

## **3. Виды локальных актов.**

3.1 В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

- Приказы и распоряжения.
- Договоры (в том числе коллективный договор).
- Правила - регламентируют организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности организации, участников внутриорганизационных отношений (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, правила приема в Учреждение, правила внутреннего распорядка учащихся и т.д.)
- Инструкции - устанавливают порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности (в том числе должностные инструкции, инструкции по делопроизводству, инструкции по охране труда и т.д.);
- Положения - устанавливают правовой статус органа управления либо порядок реализации какого-либо из своих правомочий (в том числе регламентирующие 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 Учреждением и учащимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, деятельность органов управления Учреждением и т.д.

3.2 Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Учреждения;
- 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 Учреждения и не распространяющиеся на всех работников Учреждения;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

#### **4. Порядок подготовки локальных актов.**

4.1 В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель; администрация Учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя; участники образовательных отношений.

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

4.3 Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

4.4 Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, 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 должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5 Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов.

4.6 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 сайте Школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

#### **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 Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

5.2 В Учреждении установлен следующий порядок принятия локальных актов:

Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимает Педагогический совет.

Локальные акты, затрагивающие права и законные интересы работников, принимает общее собрание работников (с учетом мнения профсоюзного комитета).

Локальные акты, регламентирующие деятельность органов управления Учреждения, принимает Педагогический совет.

Локальные акты, регламентирующие права и законные интересы учащихся Учреждения, принимает Педагогический совет.

Локальные акты, регламентирующие взаимоотношения Учреждения с родителями (законными представителями) учащихся, принимает Педагогический совет.

Локальные акты, регламентирующие права и обязанности учащихся, принимаются с учетом мнения родителей (законных представителей) учащихся, с учетом мнения учащихся.

Порядок учета мнения родителей (законных представителей) учащихся и учащихся.

Органом, представляющим интересы родителей (законных представителей) учащихся, а также учащихся, является Родительский комитет Учреждения (Далее – Родительский комитет). Органом, представляющим интересы учащихся, является Совет старшеклассников.

5.3 Локальные акты, затрагивающие права и законные интересы работников Учреждения, принимаются с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения.

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения.

Выборным органом первичной профсоюзной организации, представляющим интересы

всех или большинства работников Учреждения, является Профсоюзный комитет.

Директор Учреждения (или назначенное им ответственное лицо), или Общее собрание работников Учреждения (в лице председателя) направляет проект локального акта в Профсоюзный комитет не позднее, чем за 20 дней до Общего собрания работников Учреждения, на котором будет рассматриваться вопрос о принятии локального акта.

Профсоюзный комитет в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору Учреждения или председателю Общего собрания работников Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

- В случае если Профсоюзный комитет выразил согласие с проектом локального акта, либо если мотивированное мнение не поступило в срок, указанный выше, Общее собрание работников Учреждения имеет право принять локальный акт.

- В случае если Профсоюзный комитет высказал предложения к проекту локального акта, Общее собрание работников Учреждения имеет право полностью или частично согласиться с данным мнением, внести изменения в проект локального акта и принять локальный акт с учетом указанных предложений.

- В случае если мотивированное мнение Профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые Общее собрание работников Учреждения учитывать не планирует, Директор Учреждения или Общее собрание работников Учреждения (в лице председателя) в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводят дополнительные консультации с Профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Общее собрание работников Учреждения имеет право принять локальный акт в первоначальной редакции.

5.4. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством сфере образования, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

Локальные акты, принятые коллегиальными органами управления Учреждения, утверждаются директором Учреждения и вводятся в действие приказом.

5.5. Локальный 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 акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

## **6. Оформление локального акта.**

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

## **7. Основные требования к локальным актам.**

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1 Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; 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 Приказы и распоряжения руководителя Учреждения 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 Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

7.5 Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

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

7.7 Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты.**

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

8.2 Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения 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, правила, инструкции, приказы директора Учреждения, вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.