

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского муниципального округа  
Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа №18»  
(МБОУ ПМО СО «СОШ №18»)**

**ПРИНЯТО педагогическим советом муниципального общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18»**

**Протокол № 1 от 28.08.2025 года**

**УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_ Т.Г. Тарасова,  
директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18»**

**Приказ от 28.08.2025 года № 584-Д**

**Положение  
о разработке, принятии и утверждении локальных нормативных актов в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Полевского муниципального округа Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о разработке, принятии и утверждении локальных нормативных актов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 23.05.2025 г), Уставом образовательного учреждения разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

**1.2.** Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определенных Уставом образовательной организации (далее – школа), устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте школы.

**1.3. Целями и задачами настоящего Положения являются:**

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

1.3.5. предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в школе.

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

## **2. Виды локальных актов**

**2.1.** Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, правила, решения, приказы, распоряжения, должностные инструкции, правила, программы.

**2.2.** Локальные нормативные акты Учреждения могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения;
- регламентирующие порядок управления Учреждением;
- регламентирующие организацию образовательного процесса;
- регламентирующие оценку и учет учебных достижений, обучающихся;
- регламентирующие организацию воспитательной деятельности в Учреждении;
- регламентирующие профилактическую деятельность в Учреждении;
- регламентирующие трудовые отношения.

**2.3.** Локальный акт образовательной организации представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке школой и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом школы и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие документы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

— **Устав образовательной организации** — локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав школы 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».

— **Приказ** — локальный акт, издаваемый руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, для решения основных и оперативных задач.

— **Решение** — локальный акт, принимаемый коллегиальными органами школы в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

— **Положение** — локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления школы, структурного подразделения образовательной организации или основные правила (порядок, процедуру) реализации школой какого-либо из своих правомочий.

— **Правила** — локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйствственные и иные специальные стороны деятельности школы и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

— **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 разрабатывает руководитель образовательной организации.

**2.4.** Школа имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности школы: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

**2.5.** Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления школы 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.

### **3. Основные требования к локальным нормативным актам**

**3.1.** Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в образовательной организации локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

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

**3.3. Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы: принято, принято с учетом мнения, утверждено, согласовано;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;

**3.4. Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия, принятия с учетом мнения и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- место и дату принятия;

**3.5. Инструкции** должны содержать следующие реквизиты:

- обозначение вида ЛНА, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;

**3.6. 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.

**3.7. 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 образовательной организации.
- выполнены на бланке образовательной организации.

**3.8. Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- номер;
- 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), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

**3.9. 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.

**3.10. Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дата принятия;
- текст локального нормативного акта, соответствующие его наименованию.

**3.11. 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.

**4. Принятие локальных нормативных актов**

**4.1.** Локальный нормативный акт Учреждения (далее - ЛНА)- основанный на нормах действующего законодательства письменный официальный документ, регулирующий отношения в Учреждении, содержащий обязательный правила поведения для всех или отдельных участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Учреждения и утвержденный приказом директора Учреждения.

4.2. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данного Учреждения.

4.3. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для урегулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

#### **4. Разработка локальных нормативных актов**

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждением (педагогический совет, общее собрание работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником или группой участников образовательных отношений.

4.2. Этапы разработки ЛНА:

4.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению директора Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждением (педагогический совет, общее собрание работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляются в приказе директора Учреждения.

4.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

4.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать действия участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

4.2.5. Возможно публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проекта ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта ЛНА на официальном сайте Учреждения, либо в письменном виде лично в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта ЛНА. По каждому поступившему предложению, поправке, рекомендации рабочая группа составляет заключение («учтено», «учтено частично», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 7 рабочих дней после обсуждения рабочей группой.

4.2.6. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления Учреждением, уполномоченный принимать ЛНА.

#### **5. Принятие ЛНА с учетом мнения / согласованием**

5.1. Проект ЛНА (требующий учета мнения или согласования) передается:

5.1.1. Совету родителей (законных представителей), Совету обучающихся Учреждения ЛНА, передается ЛНА, затрагивающий права обучающихся Учреждения – для учета мнения указанных представленных органов. Совет родителей (законных представителей) обучающихся и Совет обучающихся Учреждения не позднее 7 рабочих дней со дня получения ЛНА направляет директору Учреждения или заместителю руководителя мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае, если Совет обучающихся, Совет родителей (законных представителей) выразили согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, ЛНА

утверждается приказом директором Учреждения. В случае, если Совет обучающихся, Совет родителей (законных представителей) высказали предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в Совет обучающихся и Совет родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором Учреждения или заместителем директора Учреждения в повестку заседания педагогического совета Учреждения.

**5.1.2. Процедура учета мнения может осуществляться с помощью сети Интернет, посредством размещения проекта ЛНА на сайте Учреждения, в официальной группе мессенджера МАХ, направляются на электронную почту членов Совета родителей, с обязательным уведомлением об обсуждении ЛНА и указанием сроков обсуждения и адреса направления мотивированного мнения в отношении ЛНА, затрагивающего интересы несовершеннолетних обучающихся.**

5.1.3. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющей интересы большинства работников Учреждения (далее – профсоюзный комитет) – ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников Учреждения. Профсоюзный комитет не позднее 7 рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним, либо обязан в течение 3 дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять ЛНА или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку заседания общего собрания работников Учреждения.

5.1.4. Учредителю Учреждения предоставляется на согласование Программа развития Учреждения. Срок согласования Программы развития Учреждения установлен Учредителем.

## **6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта**

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

6.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

6.3. 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.

6.4. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается

руководителем образовательной организации. Факт утверждения оформляется приказом руководителя образовательной организации, заверенный подписью.

6.5. 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 образовательной организации, является дата такого утверждения.

6.6. 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 образовательной организации.**

6.7. Обязательной регистрации подлежат приказы и распоряжения руководителя образовательной организации.

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

6.9. Директор образовательной организации утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

6.10. В приказе обязательно указываются:

- дата введения ЛНА в действие;
- указания об ознакомлении работников с ЛНА и сроки этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
- иные условия.

## **7. Оформление локального акта**

7.1. Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения, Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов ГОСТ Р Росстандарта от 26.06.2025 № ГОСТ Р 7.0.97-20258.2. ЛНА излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

7.2. Структура ЛНА должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия ЛНА, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положение нормативного характера в преамбулу не включаются.

7.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

7.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсычной форме.

7.8. ЛНА, содержащий более 1 листа, нумеруется, прошивается, заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения на месте прошивки.

7.9. Оригиналы ЛНА находятся в канцелярии Учреждения.

7.10. Копии ЛНА размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационных стенах Учреждения.

## **8.Ознакомление участников образовательных отношений с ЛНА**

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

8.2. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

8.3. Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми ЛНА, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.4. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом:

— подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому ЛНА. Нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;

— подписью лица на листе ознакомления, являющимся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном журнале.

8.5. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся с ЛНА при приеме в Учреждение регламентирован в Положении о приеме на обучение в Учреждение.

## **9.Процедура внесения изменений и дополнений в ЛНА**

9.1. В действующие ЛНА Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

— реорганизация либо изменение структуры Учреждения, которое влечет за собой изменение наименования, либо задач и направлений деятельности;

— по усмотрению Учреждения, в этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.

9.3. Процедура внесения изменений и дополнений в ЛНА Учреждения определяется в самих ЛНА.

9.4. Изменения и дополнения в ЛНА вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в ЛНА.

## **10. Отмена ЛНА**

10.1. Основание для отмены ЛНА являются:

- истечение срока действия ЛНА;
- вступление в силу нового федерального/регионального закона

10.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом директора Учреждения с ознакомлением работников с содержанием отмененного документа приказа подпись.

## **11. Заключительные положения**

Положение о разработке, принятии и утверждении локальных нормативных актов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18» вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения и действует бессрочно, изменения (дополнения) в Положения вносятся по мере изменений в законодательстве.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350370960

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен С 14.01.2026 по 14.01.2027