ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ № 15 г. Йошкар-Олы»
Протокол № 1 от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 г.Йошкар-Олы» от 28.08.2025 г. №128/3

Положение о локальном акте
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 г. Йошкар-Олы»

I.Общие положения

1.1. Положение о локальном акте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 г. Йошкар-Олы» (далее — Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2.Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 г. Йошкар-Олы» и обязательно для исполнения 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 ОО.

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

1.5. Локальные акты образовательной организации действует только в пределах школы и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности школы, 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. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

1.9. 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 образовательной организации противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт образовательной организации , утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ", Туманова Фаина Николаевна, Директор
19.03.26 13:19 (MSK) Сертификат DB3EE4EC2BD5608503D28C215A701AD0

Целями и задачами настоящего Положение являются:
- создание единой и согласованной системы локальных актов образовательной организации;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в школе.

Ш. Виды локальных актов

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

3.2.Локальные акты образовательной организации могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией образовательной организации:

- 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 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.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 г. Йошкар-Олы» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация школы в лице директора, заместителей руководителя;
- 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 образовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ", Туманова Фаина Николаевна, Директор
19.03.26 13:19 (MSK) Сертификат DB3EE4EC2BD5608503D28C215A701AD0

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 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 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 т.д.
4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.
4.8. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в образовательной организации.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта
5.1. Локальные акты образовательной организации могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом самоуправления образовательной организации, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом образовательной организации – по предметам их ведения и компетенции.
5.2.При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.
5.3.Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.
5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором школы. 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 календарных дней с даты принятия данного локального акта.
Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором школы, 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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VI. Оформление локального акта
Оформление локального акта 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. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:
6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ", Туманова Фаина Николаевна, Директор
19.03.26 13:19 (MSK) Сертификат DB3EE4EC2BD5608503D28C215A701AD0

проекте дается 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 объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
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 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 неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты образовательной организации 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. ***Решения***
должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.
7.5. ***Приказы*** директора школы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора школы. Приказы выполняются на бланке школы.
7.6. ***Протоколы и акты***
должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; 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.
7.7. ***Программы и планы***
должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
7.8. ***Должностная инструкция***

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ", Туманова Фаина Николаевна, Директор
19.03.26 13:19 (MSK) Сертификат DB3EE4EC2BD5608503D28C215A701AD0

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 руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим квалификационные характеристики должностей работников образования (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 5761н).
7.9.При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.
7.10.Среди локальных актов школы высшую юридическую силу имеет Устав образовательной организации. Поэтому принимаемые в школе локальные акты не должны противоречить Уставу школы.

VIII. Документация
8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
8.2. Обязательной регистрации подлежат приказы директора школы.
8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в образовательной организации.

IX. Порядок внесения изменения 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 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, приказы директора школы, вносятся путем 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 самоуправления, вносятся путем 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 нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.
9.4. Изменения и дополнения в протоколы и акты, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

X. Заключительные положения
10.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.
10.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
10.3.Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами образовательной организации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ", Туманова Фаина Николаевна, Директор
19.03.26 13:19 (MSK) Сертификат DB3EE4EC2BD5608503D28C215A701AD0

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ", Туманова Фаина Николаевна, Директор

19.03.26 13:19 (MSK) Сертификат DB3EE4EC2BD5608503D28C215A701AD0