

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-  
десантной бригады» ГОРОДА ХАБАРОВСКА

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом  
протокол № 8 от 24.05.2019 года

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МАОУ «МПЛ»  
от 31.05.2019г. № 01-11/147-1  
Директор О.Б. Кодина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о нормативном локальном акте**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады» (МАОУ «МПЛ»).

(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 и обязательным 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 МАОУ «МПЛ».

1.4. Локальный нормативный акт МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады» (далее — локальный акт) — это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады» лицей в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады».

1.5. Локальные акты МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады» действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады», 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 Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады» 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 МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады» утрачивают силу (целостность 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 противоречащим действующему законодательству.

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

## 2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады»;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады».

## 3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады» могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МАОУ «МПЛ»:

- 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 управления МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады»;

- 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 МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады» и не распространяющиеся на всех работников организации;

по способу принятия: принимаемые руководителем МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады» 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.

4. Порядок подготовки локальных актов МАОУ «Многопрофильный лицей имени 202-ой воздушно-десантной бригады» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МАОУ «МПЛ» в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления МАОУ «МПЛ»;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя МАОУ «МПЛ», а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МАОУ «МПЛ», 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 МАОУ «МПЛ», 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 лицейском 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.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший согласование, подлежит принятию и утверждению директором МАОУ «МПЛ» в соответствии с Уставом.

5.1. Локальные акты МАОУ «МПЛ» могут приниматься руководителем, общим собранием работников учреждения, педагогическим советом, Управляющим советом, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом МАОУ «МПЛ» – 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 МАОУ «МПЛ». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МАОУ «МПЛ».

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 МАОУ «МПЛ», 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 расписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

## 6. 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 введение 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 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 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 общезвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.9. Не допускается переписывание с закопов. При необходимости это делается в отсыльной форме.

## 7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МАОУ «МПЛ» должны соответствовать следующим требованиям:

### 7.1. Положение

- должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, трифы: 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 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.

#### **7.5. 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.

**7.6. Приказы и распоряжения** директора МАОУ «МПЛ» должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора.

#### **7.7. 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 определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

#### **7.8. 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, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

#### **7.9. Программы и планы**

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; 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 (исполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей,

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

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

7.12. Среди локальных актов МАОУ «МПЛ» высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в МАОУ «МПЛ» локальные акты не должны противоречить Уставу.

## 8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора МАОУ «МПЛ».

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МАОУ «МПЛ».

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее для их утверждения директором МАОУ «МПЛ», приказов и распоряжений директора — не позднее дня их издания.

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

9.1. В действующие в МАОУ «МПЛ» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МАОУ «МПЛ» 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 МАОУ «МПЛ», вносятся путем издания приказа директора 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, вносятся путем издания приказа директора МАОУ «МПЛ» 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 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 педагогическим советом МАОУ «МПЛ».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МАОУ «МПЛ».

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 МАОУ «МПЛ» и иными локальными нормативными актами МАОУ «МПЛ».

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

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

7.12. Среди локальных актов МАОУ «МПЛ» высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в МАОУ «МПЛ» локальные акты не должны противоречить Уставу.

## 8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора МАОУ «МПЛ».

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МАОУ «МПЛ».

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее для их утверждения директором МАОУ «МПЛ», приказов и распоряжений директора — не позднее дня их издания.

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

9.1. В действующие в МАОУ «МПЛ» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МАОУ «МПЛ» 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 МАОУ «МПЛ», вносятся путем издания приказа директора 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, вносятся путем издания приказа директора МАОУ «МПЛ» 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 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 педагогическим советом МАОУ «МПЛ».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МАОУ «МПЛ».

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 МАОУ «МПЛ» и иными локальными нормативными актами МАОУ «МПЛ».