ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
Протокол №1 от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ М.С. Дакаев
Приказ №54 «02» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0090EC0C11F3304433E857E9D2EA9D4B7D
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА"
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027

Положение
о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов

г. Гудермес 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов** в школе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями **от 4 августа 2026 года [1]**, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) **[2]**, Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ) **[3]**, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное ***Положение о локальных актах образовательной организации*** (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции общеобразовательной организации.

1.3. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных нормативных актов, определенных Уставом школы, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте образовательной организации.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и входит в перечень локальных актов образовательного учреждения. 1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в общеобразовательной организации;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов общеобразовательной организации;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности общеобразовательной организации;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в школе.

1.6. Локальные нормативные акты общеобразовательной организации, принятые в пределах ее компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы, обязательны для лиц, на которых распространяется их действие, после ознакомления с ними в установленном порядке.

2. Основные виды локальных актов школы

2.1. ***Локальный акт*** школы представляет собой основанный на

законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке школой и регулирующий отношения в рамках общеобразовательной организации. Перечень видов локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом школы и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

2.2. ***Устав*** школы является учредительным документом общеобразовательной организации. Устав утверждается учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Содержание Устава определяется статьей 25 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. ***Приказ*** – локальный нормативный акт, издаваемый директором общеобразовательной организации для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве школы выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.4. ***Решение*** – локальный нормативный акт, принимаемый коллегиальными органами школы в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

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

2.6. ***Правила*** – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и её работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. ***Инструкция*** – локальный нормативный 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 разрабатываются и утверждаются директором общеобразовательной организации.

2.8. 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.

2.9. 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 нормативными актами.

3. Порядок подготовки локального нормативного акта

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация общеобразовательной организации в лице ее руководителя – директора школы, заместителей директора;
- органы самоуправления общеобразовательной организации;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального нормативного акта директор школы и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

3.4. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора общеобразовательной организации, а также органом самоуправления общеобразовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов общеобразовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.6. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений,

правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности общеобразовательной организации, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.7. 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.

3.8. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературно-стилистическую грамотность, которые проводятся общеобразовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Правовая экспертиза проводится уже после проверки грамотности. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.9. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте общеобразовательной организации, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае согласования проекта локального нормативного акта на нем проставляется виза СОГЛАСОВАНО [ГОСТ Р 7.0.97-2025, пункт 5.20].

3.10. Порядок принятия локальных нормативных актов школы устанавливается Уставом общеобразовательной организации: указывается кворум в целях установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования [1, часть 1 статьи 30].

3.11. Для введения в действие локального нормативного акта издается приказ директора школы. Локальные нормативные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа [ГОСТ Р 7.0.97-2025, пункт 5.19].

3.12. В школе создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными нормативными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещено в общедоступном месте (информационный стенд школы, официальный сайт общеобразовательной организации).

3.13. Изменения в локальные нормативные акты вносятся по мере необходимости. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации или муниципальных правовых актов локальные нормативные акты школы подлежат приведению в соответствие в срок, обеспечивающий применение новых требований с даты их вступления в

силу. До внесения соответствующих изменений положения локального нормативного акта, противоречащие нормативному правовому акту большей юридической силы, не применяются.

4. Документальное оформление

4.1. Локальный нормативный акт должен быть документально оформлен. Структура локального нормативного акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных нормативных актов включают следующие положения:

- Локальный нормативный акт должен содержать наименование локального нормативного акта и дату издания.
- Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
- 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. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального нормативного акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

4.3. Каждый конкретный локальный нормативный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.4. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства

согласно инструкции по делопроизводству в школе. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы, приказов и распоряжений директора школы – не позднее дня их издания.

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов общеобразовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в общеобразовательной организации локальные нормативные акты, не должны противоречить её Уставу.

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

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

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования;
- регистрационный номер.

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

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

5.5. ***Инструкции*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

5.6. ***Постановление*** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

5.7. ***Решения*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст;

- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

5.8. ***Приказы и распоряжения*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись директора общеобразовательной организации;
- регистрационный номер.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке общеобразовательной организации.

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

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- 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.

5.10. ***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.

5.11. ***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.

5.12. ***Должностная инструкция*** работника должна содержать следующие

разделы:

- общие положения;
- основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности;
- взаимодействие;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- требования к работнику.

6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую экспертизу и проверку на литературно-стилистическую грамотность, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором школы в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

6.2. Локальные нормативные акты общеобразовательной организации могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, Советом школы, Педагогическим советом, Методическим советом, органом самоуправления общеобразовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом школы, – по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и права родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в сфере образования, учитывается мнение советов обучающихся и советов родителей при наличии таких советов [1, часть 3 статьи 30].

6.4. При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, мнение представительного органа работников учитывается в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и соглашениями [2, статьи 8 и 372].

6.5. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа [1, часть 4 статьи 30].

6.6. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором общеобразовательной организации. Факт утверждения оформляется приказом директора, заверенным подписью.

6.7. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его утверждения, если самим локальным нормативным актом либо приказом об его утверждении не установлен иной срок вступления в силу.

6.8. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление оформляется на листе ознакомления, в журнале ознакомления либо в электронной форме при применении работодателем электронного документооборота в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Размещение локального нормативного акта на официальном сайте или направление его по обычной электронной почте не заменяет ознакомление работника под подпись в случаях, когда такое ознакомление обязательно.

6.9. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.10. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора общеобразовательной организации.

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

6.12. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором общеобразовательной организации, приказов и распоряжений – не позднее дня их издания.

6.13. Локальные нормативные акты и иные документы, обязательность размещения которых на официальном сайте школы установлена законодательством Российской Федерации, размещаются на сайте не позднее 10 календарных дней со дня их утверждения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации. Изменения в размещенные документы и сведения публикуются в тот же срок со дня их утверждения, если законодательством Российской Федерации не предусмотрен иной срок. Локальные нормативные акты, содержащие персональные данные, сведения ограниченного доступа либо информацию, предназначенную только для внутреннего использования, в открытом доступе не размещаются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

7.1. В действующие локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, которое согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального нормативного акта либо утверждать этот документ.

7.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты школы определяется в самих локальных нормативных 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 нормативные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения школы, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы общеобразовательной организации;
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам специальной оценки условий труда.

7.5. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, установленной приказом директора школы или самим актом о внесении изменений. Если дата вступления в силу не указана, изменения и дополнения вступают в силу со дня утверждения соответствующего акта. Изменения, обусловленные вступлением в силу нормативного правового акта Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального правового акта, применяются с учетом даты вступления в силу соответствующего нормативного правового акта.

7.6. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных актов утратившими силу, не вносятся.

8. Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах школы, сотрудники общеобразовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей,

установленных данным Положением, работники школы, участвующие в разработке локальных нормативных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. Действие локальных нормативных актов

9.1. Локальные нормативные акты общеобразовательной организации действуют только в пределах школы и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне общеобразовательной организации.

9.2. Локальные нормативные акты школы утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта школы противоречащим действующему законодательству.

9.3. Локальный нормативный акт школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.