

Частное общеобразовательное учреждение  
«Лицей «Истоки»



**ПРАВИЛА  
ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
ЧОУ «ЛИЦЕЙ «ИСТОКИ»**

г. Ревда  
2023 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Правила принятия локальных нормативных актов ЧОУ «Лицей «Истоки» (далее — Правила) устанавливают единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ЧОУ «Лицей «Истоки» (далее – Учреждение) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Правила подготовлены на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Учреждения.

1.4. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

1.5. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие 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.

1.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

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

## **II. Понятие локального нормативного акта**

2.1. 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.

2.2. Основным предназначением локального акта является детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Учреждения.

2.3. Локальные акты Учреждения издаются (принимаются) в разных формах:

Постановление – локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, содержащий решение коллегиального органа управления Учреждения.

Приказ – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) локальный акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Учреждением.

Решение – локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении Учреждения.

Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждения, структурного подразделения Учреждения или основные правила (порядок, процедуру, регламент) реализации Учреждением какого-либо из своих полномочий.

Инструкция – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо;

– определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства;

– характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания;

– виды: должностные инструкции работников Учреждения, инструкции по охране труда и технике безопасности, инструкция по ведению делопроизводства

Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения и ее работников, обучающихся и их законных представителей.

### **III. Принятие и утверждение локального акта**

3.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом (ст. 30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 - ФЗ).

3.2. Принятый и (или) утвержденный акт должен содержать все необходимые реквизиты (подпись полномочного лица, дату и регистрационный номер и т.д.) в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия или со дня, указанного в этом документе (ст.12 ТК РФ).

3.4. Руководитель может принять локальные нормативные акты следующими способами:

- утвердить;

- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального нормативного акта.

3.5. При утверждении локальных нормативных актов необходимо руководствоваться 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 №65-ст).

3.6. Утверждая локальный нормативный акт, работодатель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

3.7. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

3.8. Локальный нормативный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). В приказе об утверждении локального нормативного акта необходимо отразить:

- дату введения его в действие;

- указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;

- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;

- другие условия.

3.9. При утверждении локального нормативного акта приказом работодателю необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

### **IV. Введение в действие локального акта**

4.1. Для введения в действие локального акта издаются приказы руководителя образовательной организации. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

4.2. Доведение содержания локального акта до сведения адресатов - обнародование локальных актов:

вывешивание локального акта в общедоступном месте (в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации») в Учреждении, а также в местах, доступных для детей и родителей (лиц, их заменяющих), вывешиваются тексты принятых локальных актов.

4.3. Локальный нормативный акт должен быть известен всем, чьи права и законные интересы он затрагивает.

4.4. Работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч. 2 ст. 22 ТК РФ) в отдельном документе - журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами.

## **V. Изменение локальных нормативных актов**

5.1. Учреждение вправе вносить изменения в локальные нормативные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению. В том случае, если принимаемые локальные нормативные акты не ухудшают положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

5.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

## **VI. Отмена локальных нормативных актов**

6.1. Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу.

- отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим актом. В данном случае при разработке нового документа необходимо включить пункт о том, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом. Не подлежат применению нормы локального нормативного акта, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

## **VII. Порядок подготовки локальных актов**

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

7.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

учредитель;

органы управления образованием;

администрация Учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;

органы государственного-общественного управления Учреждения;

структурное подразделение Учреждения;

участники образовательных отношений.

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

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

7.3. 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.

7.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

7.5. 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.

7.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

7.7. 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.

7.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

7.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Учреждении.

## **VIII. Порядок принятия и утверждения локального акта**

8.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

8.1. Локальные акты Учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Учреждения по предметам их ведения и компетенции.

8.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

8.3. 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.

8.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Учреждения.

8.5. 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.

8.6. 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.

## **IX. 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:

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

9.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

9.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

9.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

9.8. 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.

9.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

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

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

### **10.1. Положение**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

### **10.2. 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.

### **10.3. 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.

### **10.4. 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.

#### 10.5. 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.

#### 10.6. 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.

#### 10.7. 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.

#### 10.8. 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.

#### 10.9. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

#### 10.10. Должностная инструкция

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 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».

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

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

## XI. Документация

11.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

11.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Учреждения.

11.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

11.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения, приказов и распоряжений руководителя Учреждения — не позднее дня их издания.

## ХII. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

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

12.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

12.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

12.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Учреждения вносятся путем издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

12.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

12.9.3. 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.

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

## ХIII. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Учреждения.

13.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

13.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

13.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

**Примечание.** 1. Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только отсылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, ТК РФ;

3. Обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения.