

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
ЧОУ «Крымская республиканская  
гимназия-школа-сад Консоль»

Протокол № 5  
от «30» мая 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ  
«Крымская республиканская  
гимназия-школа-сад Консоль»

\_\_\_\_\_ Л.Ф. Георгиади  
Приказ № 87/1  
от «30» мая 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О НОРМАТИВНОМ ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о нормативном локальном акте Частного общеобразовательного учреждения «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» (далее - ЧОУ) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

Настоящее Положение является нормативным локальным актом ЧОУ и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений. Положение подготовлено на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года N 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025 года) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025 года), Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) от 30.12.2001 года N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022 года) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023 года), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), Методических рекомендаций по разработке и утверждению локальных нормативных актов Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым, Устава ЧОУ.

**Локальный нормативный акт ЧОУ** (далее – локальный акт) - это нормативный правовой

документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ЧОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ЧОУ.

**1.2.** Локальные акты ЧОУ действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

**1.3.** Локальные акты ЧОУ издаются по основным вопросам организации и осуществления всесторонней деятельности, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий, школьную форму, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ЧОУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних и т.п.

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

**1.5.** Локальные акты ЧОУ 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 ЧОУ противоречащим действующему законодательству.

**1.6.** Локальный акт ЧОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ЧОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности в ЧОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ЧОУ.

## **3. Виды локальных актов**

**3.1.** В соответствии с Уставом ЧОУ деятельность 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 ЧОУ могут быть классифицированы на группы:

**3.2.1.** в соответствии с компетенцией ЧОУ:

- 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 ЧОУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

**3.2.2.** по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ЧОУ и не распространяющиеся на всех работников ЧОУ;
- по способу принятия: принимаемые директором ЧОУ 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**

В ЧОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов.

**4.1.** Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ЧОУ в лице её директора, заместителей директора;
- органы государственного-общественного управления ЧОУ;
- структурное подразделение ЧОУ;
- 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 директора ЧОУ, 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 ЧОУ, 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 ЧОУ, 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 подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которая проводится ЧОУ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

**4.7.** Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде вместе, доступном для всеобщего обозрения, на сайте ЧОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта ит.д.

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

**5.1.** Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором ЧОУ.

**5.2.** Локальные акты ЧОУ могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом ,научно-методическим советом– по предметам их ведения и компетенции.

**5.3.** При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся.

**5.4.** Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

**5.5.** Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором ЧОУ. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора ЧОУ.

**5.6.** 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 ЧОУ, является дата такого утверждения.

**5.7.** 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.

## **6. Оформление локального акта**

**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.

**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 Российской Федерации 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 Республики Крым.

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

Локальные акты ЧОУ должны соответствовать требованиям:

**7.1.** Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: СОГЛАСОВАНО, УТВЕРЖДЕНО; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

**7.2.** Локальный акт утверждается директором ЧОУ, помимо подписи гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования должности, его инициалов, фамилии и даты подписания. При утверждении локального акта приказом ЧОУ, гриф состоит из слова

УТВЕРЖДЕНО, а также даты и номера утверждающего документа, оттиска печати.

**7.3.** Приказы и распоряжения директора ЧОУ 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 ЧОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ЧОУ.

**7.4.** 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.

**7.5.** 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.

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

**7.7.** 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 26.08.2010 года N 761н (ред. от 31.05.2011 года) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

**7.9.** Среди локальных актов ЧОУ высшую юридическую силу имеет Устав ЧОУ, поэтому принимаемые в ЧОУ локальные акты не должны противоречить ее 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 ЧОУ.

**8.2.** Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ЧОУ.

**8.3.** Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором ЧОУ.

## **9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

**9.1.** В действующие в ЧОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

**9.2.** Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ЧОУ 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 ЧОУ, 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 (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора ЧОУ 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 момента вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

## **10. Заключительные положения**

**10.1.** Настоящее Положение подлежит обязательному принятию педагогическим советом ЧОУ.

**10.2.** Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ЧОУ.

**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 Российской Федерации, Уставом ЧОУ и иными локальными нормативными актами ЧОУ.