

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского
округа Королёв Московской области**

«Гимназия № 17»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 11.06.2026г.

СОГЛАСОВАНО
Заместителем директора
Родионовой А.Ю. 
Протокол №3
от 11.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
Герасимовой В.А. 
Приказ №131-0
От 11.06.2026г.



Положение

о нормативном локальном акте образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Гимназия № 17» (далее — Гимназия).

1.2. Положение устанавливает единые требования к подготовке, оформлению, согласованию, утверждению, регистрации, опубликованию и отмене локальных нормативных актов (далее — ЛНА) Гимназии.

1.3. Целью настоящего Положения является создание единой правовой базы, исключающей противоречия между локальными актами и федеральным законодательством, а также предотвращение дублирования норм.

1.4. Локальные акты, соответствующие законодательству РФ и настоящему Положению, обязательны к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные виды локальных нормативных актов

2.1. В Гимназии применяются следующие основные виды ЛНА:

- Приказ — распорядительный акт руководителя;
- Положение — акт, устанавливающий правовой статус органов управления, структурных подразделений или порядок реализации процедур;
- Правила — акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные и специальные стороны деятельности;
- Инструкция — акт, устанавливающий порядок выполнения действий (включая должностные инструкции);
- Решение — акт коллегиальных органов (Педагогический совет, Управляющий совет).
- 2.2. Договоры (трудовые договоры, договоры об оказании платных образовательных услуг) не являются локальными нормативными актами гимназии.

3. Порядок подготовки локального акта

3.1. Инициаторами подготовки ЛНА могут выступать: директор, заместители директора, органы самоуправления (Педагогический совет, Управляющий совет), методические объединения, профсоюзный комитет.

3.2. Основанием для разработки является изменение федерального законодательства или необходимость урегулирования внутренних вопросов Гимназии.

3.3. Проект ЛНА подлежит обязательной проверке на соответствие действующему законодательству (правовая экспертиза) и нормам русского языка.

3.4. Проекты ЛНА, затрагивающие права обучающихся, подлежат обязательному учету мнения Совета родителей и Совета обучающихся.

3.5. Для ознакомления проекты наиболее важных ЛНА могут размещаться на официальном сайте Гимназии или информационном стенде до их принятия.

4. Документальное оформление

4.1. Структура ЛНА должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению:

- Наличие наименования вида акта, даты и регистрационного номера.
- При необходимости — преамбула (констатирующая часть), описывающая цели издания. Нормативные предписания в преамбулу не включаются.
- Текст излагается пунктами с арабской нумерацией. Значительные по объему акты делятся на главы (римские цифры).
- Таблицы, графики и схемы оформляются приложениями со ссылками на них в тексте.
- Использование государственного языка РФ.

- 4.3. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства Гимназии.

5. Порядок принятия, утверждения и вступления в силу

5.1. ЛНА принимаются органами, наделенными такими полномочиями Уставом (Директор, Педагогический совет, Управляющий совет). 5.2. Акты, требующие учета мнения представительных органов работников или обучающихся, не могут быть приняты без соблюдения данной процедуры.

5.3. Утверждение ЛНА оформляется приказом директора Гимназии. Сам ЛНА оформляется как приложение к приказу.

5.4. ЛНА вступает в силу:

- с момента подписания/утверждения;
- либо с даты, указанной в самом акте;
- если дата не указана — по истечении 7 календарных дней после официального опубликования.
- 5.5. Обязательной регистрации подлежат Положения, Правила, Инструкции, приказы и распоряжения. Регистрация осуществляется ответственным за делопроизводство в день утверждения/издания.
- 5.6. Утвержденный ЛНА подлежит опубликованию на официальном сайте Гимназии в течение 10 рабочих дней.
- 5.7. Ознакомление сотрудников под подпись производится через лист ознакомления или электронный документооборот.

6. Порядок внесения изменений и отмены

6.1. Изменения вносятся путем утверждения ЛНА в новой редакции или изданием приказа «О внесении изменений в...».

6.2. Если изменяется федеральный закон, приведение ЛНА в соответствие должно быть осуществлено не позднее двух месяцев со дня вступления закона в силу.

6.3. ЛНА утрачивает силу в случаях:

- издания нового акта, отменяющего старый;
- истечения срока действия;
- ликвидации Гимназии;
- признания акта судом недействительным.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за соблюдением порядка работы с ЛНА осуществляет директор Гимназии.

7.2. За нарушение требований настоящего Положения сотрудники несут ответственность в соответствии с ТК РФ и должностными инструкциями.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения в него вносятся в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

7.4. После введения Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.