Рассмотрено на заседании педагогического совета МОБУ СОШ № 2 Протокол № 1 от 29.08.2019г.

Утверждено
Директор МОБУ СОШ № 2
Н.В. Шепилова

# Положение О нормативных локальных актах

#### 1. Общие положения

- **1.1.** Положение о нормативных локальных актах средней образовательной школы №2 (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 МОБУ СОШ №2 и обязательно 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 школы (далее Школа).
- **1.4.** Локальный нормативный акт Школы (далее локальный акт) это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы.
- 1.5. Локальные акты Школы 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 всесторонней деятельности Школы, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, школьной формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и т.п.

- 1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства
- РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- **1.8.** Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.
- **1.9.** Локальные акты Школы 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 Школы противоречащим действующему законодательству.
- 1.10. Локальный акт Школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

### 2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

#### П. Виды локальных актов

- **2.1.** В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.
- 2.2. Локальные акты Школы могут быть классифицированы на группы:
- а) в соответствии с компетенцией Школы:
- локальные акты, регламентирующие управление ОУ;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

- локальные акты, регламентирующие права, обязанности меры социальной поддержки обучающихся ОУ;
- локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности ОУ;
- 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 Школы и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Школы 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.

## III. Порядок подготовки локальных актов

В Школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

- 3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Школы в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления Школы;
- структурное подразделение Школы;
- участники образовательных отношений.

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

- **3.2.** Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Школы, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.
- 3.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, регламентирующих те

вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

- **3.4.** Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Школы, тенденций её развития и сложившейся ситуации.
- **3.5.** 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.
- **3.6.** Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Школой самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.
- **3.7.** 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.

### IV. Порядок принятия и утверждения локального акта

- **4.1.** Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Школы в соответствии с Уставом Школы.
- **4.2.** Локальные акты Школы могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Школы по предметам их ведения и компетенции.
- **4.3.** При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.
- **4.4.** 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.
- **4.5.** Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Школы. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом руководителя Школы.

**4.6.** 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 руководителем Школы, является дата такого утверждения.

**4.7.** 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.

## V. 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 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

- **5.1.** 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.
- **5.2.** 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.
- **5.3.** Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- **5.4.** 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.
- **5.5.** Локальный акт, с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- **5.6.** Локальный акт излагается на государственном языке  $P\Phi$  и должен соответствовать литературным нормам.

- **5.7.** Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- **5.8.** 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.
- **5.9.** Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## VI. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Школы должны соответствовать следующим требованиям:

- **6.1.** Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено; отметку о наличии приложения.
- **6.2.** Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения
- **6.3**. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения;
- **6.4.** 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.
- **6.5.** 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.
- **6.6.** Приказы и распоряжения руководителя Школы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя Школы. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Школы.
- **6.7.** 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.

- 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 разъясняются, конкретизируются которых детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.
- **6.9.** Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 6.10. Должностная инструкция. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, работнику обязанности; предоставляемые И его 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».

- **6.11.** При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.
- **6.12.** Среди локальных актов Школы высшую юридическую силу имеет Устав Школы.

Поэтому принимаемые в Школы локальные акты не должны противоречить его Уставу.

# VII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

- **7.1.** В действующие в Школы локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- **7.2.** Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Школы определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- **7.2.1.** внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- **7.2.2.** изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Школы, вносятся путем издания приказа руководителя Школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- **7.2.3.** изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.
- **7.3.** 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.
- **7.4.** Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

#### VIII. Заключительные положения

- **8.1.** Настоящее Положение подлежит обязательному принятию органом педагогическим Советом Школы.
- 8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Школы.
- **8.3.** Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
- **8.4.** Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.