



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ МБОУ «СОШ №1»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о локальных нормативных актах МБОУ «СОШ №1» разработано в соответствии со ст. 28, ст.30 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Гражданским Кодексом РФ (далее - ГК РФ), Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее — школа).
- 1.2. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ «СОШ №1».
- 1.3. Положение о локальных нормативных актах МБОУ «СОШ №1» (далее - Положение) разработано с целью обеспечения соблюдения единых требований к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников школы, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников школы.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №1» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные понятия, классификация и виды локальных нормативных актов

- 2.1. **Локальный нормативный акт** — основанный на законодательстве официальный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения, общеобязательные правила поведения для всех или некоторых работников школы и (или) обучающихся, их родителей (законных представителей), принятый в установленном порядке и рассчитанный на неоднократное применение.
- 2.2. Перечень видов локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом школы и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие.
- 2.3. Локальные нормативные акты могут быть классифицированы:
 - а) на группы в соответствии с компетенцией школы:
 - локальные акты организационно-распорядительного характера;
 - локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательной деятельности;
 - локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
 - локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления школы;

- 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 школы;
 - по способу принятия: принимаемые директором школы единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
 - по сроку действия: постоянного действия и с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.
- 2.4. **Устав** школы – локальный нормативный акт, на основе которого действует школа. Устав МБОУ «СОШ №1» принимается педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.5. **Приказ** – локальный нормативный акт или индивидуальный правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед школой. В делопроизводстве школы выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.
- 2.6. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты приказа: название организации, наименование вида документа, дата и номер, место издания, заголовок к тексту, текст (констатирующая и распорядительная части), подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровка подписи). Констатирующая часть приказа может отсутствовать.□
- 2.7. **Решение** - локальный правовой 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. Обязательными реквизитами решения являются: наименование органа управления, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.
- 2.8. **Положение** – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления школы, структурного подразделения школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации школой какого-либо из своих правомочий. Положения об органах самоуправления школы состоят из следующих разделов: общие положения, цели и задачи органа самоуправления, порядок формирования, структура, компетенция, права и ответственность, порядок организации деятельности, делопроизводство.
- 2.9. **Правила** – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо, регламентирующий организационные,

- дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и ее работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.10. **Инструкция** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.
- 2.11. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.
- Должностные инструкции, разрабатывает директор школы. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.
- 2.12. Школа имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, программы.
- 2.13. 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 актами.

3. Процедура подготовки локального нормативного акта

- 3.1. Директору школы и каждому органу самоуправления предоставляется право издания в пределах его полномочий локальных нормативных актов.
- 3.2. Инициаторами подготовки локальных нормативных актов могут быть:
- Учредитель школы;
 - орган управления образованием;
 - администрация школы в лице директора, заместителей директора;
 - органы государственно-общественного управления школы;
 - участники образовательных отношений.
- 3.3. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).
- 3.4. При издании локального нормативного акта директор школы и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.
- 3.5. Локальные нормативные акты принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:
- 3.5.1. *Определение вопросов*, по которым требуется разработка и утверждение локального акта (потребность выявляется в ходе совещаний, сами работники школы могут выступить с инициативой создания локального акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов);
- 3.5.2. *Принятие решения* компетентного органа о необходимости издания (изменения или отмены) локального акта;
- 3.5.3. *Определение этапов и сроков* разработки локального акта;
- 3.5.4. *Создание рабочей группы* по разработке локального акта (состав рабочей группы и порядок ее работы закрепляется в соответствующем приказе, который подписывается директором школы, участники рабочей группы знакомятся с приказом).

3.5.5. *Подготовка проекта* локального акта (на практике такой проект разрабатывает участник рабочей группы, назначенный ответственным исполнителем, остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа; при необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний).

3.5.6. *Обсуждение (экспертиза) проекта* локального акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта.

3.5.7. *Согласование проекта локального акта.* В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО». В отдельных случаях должно быть в обязательном порядке учтено мотивированное мнение органа, представляющего работников школы (выборный профсоюзный комитет). В процессе согласования документ передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности. После согласования проект передается на утверждение директору школы.

4. **Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов**

4.1. Порядок принятия локальных нормативных актов школой устанавливается Уставом.

4.2. Для введения в действие локального нормативного акта издается приказ директора школы. Согласно ст. 12 ТК РФ локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия директором или со дня, указанного в этом документе.

4.3. Директор школы может принять локальные нормативные акты следующими способами:

а) утвердить;

б) издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

4.4. При утверждении локальных нормативных актов необходимо руководствоваться нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документации ГОСТ Р 6.30 – 2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст).

4.5. Утверждая локальный нормативный акт, директор должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа», который располагается в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, дату и регистрационный номер и т.д.) в соответствии с правилами делопроизводства, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 1»

_____ инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

4.6. В приказе об утверждении локального нормативного акта необходимо отразить:

- дату введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
- другие условия.

4.7. При утверждении локального нормативного акта приказом директор заполняет реквизит «Гриф утверждения документа», расположенный в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова: УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО в зависимости от того, что утверждается - порядок, инструкция, правила, положение и т.п.), наименования утверждающего в творительном падеже, его даты и номера.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ №1»
от ____ . ____ .20__ г. № ____

4.8. 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.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ «СОШ № 1»
от ____ . ____ .20__ г. № ____

4.9. Локальные нормативные акты школы могут приниматься директором школы, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления школы, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом школы – по предметам их ведения и компетенции.

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

4.11. Не подлежат применению локальные нормативные 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.

4.12. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором школы. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора.

4.13. Локальный нормативный 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.

4.14. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором школы, является дата такого утверждения.

5. Ознакомление с локальными нормативными актами

После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

5.1. Существует две традиционные формы ознакомления с локальным актом:

- 1) ознакомление под роспись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов директора школы до сведения заинтересованных лиц);
- 2) вывешивание локального акта в общедоступном месте (стенд, сеть «Интернет», а также в местах, доступных для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

5.2. Работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в школе и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч. 2 ст.22 ТК РФ).

5.3. Неознакомление работников с локальными нормативными документами является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для директора школы (КоАП РФ).

6. Структура и содержание локального нормативного акта

6.1. Локальный нормативный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

6.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

- Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.
- Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. Структура и содержание локального нормативного акта может проектироваться в следующей последовательности:

6.3.1. **Общие положения** (определяется предмет правового регулирования, основные принципы правового регулирования, указывается на соответствие положений проекта действующему законодательству, Уставу школы; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта и др.). В локальном нормативном акте, издаваемом на основании или в развитии закона или подзаконного нормативного акта органа государственной власти или органа местного самоуправления должны быть указаны пункт (статья) и официальные реквизиты акта, послужившего основанием для издания локального нормативного акта школы;

6.3.2. Определение используемых в локальном нормативном акте понятий и терминов (в локальных актах даются определения вводимых юридических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве).

6.3.3. **Основная часть:** процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия; действия, права и обязанности сторон, сроки, ответственность и пр. в зависимости от специфики локального нормативного акта. Основная часть локального нормативного акта содержит изложение конкретных правовых нормативов по регулируемому вопросу. Содержание правовых норм должно быть логически

последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования.

- 6.3. **Заключительные положения:** время вступления локального нормативного акта в силу, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового локального акта.
- 6.4. 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 акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.6. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.
- 6.7. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.8. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

7. Основные требования к локальным нормативным актам

Локальные акты школы должны соответствовать следующим требованиям:

- 7.1. **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.
- 7.2. **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.
- 7.3. **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.
- 7.4. **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.
- 7.5. **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.
- 7.6. **Приказы и распоряжения** директора школы 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 школы. Приказы и распоряжения выполняются на бланке школы.

- 7.7. **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.
- 7.8. **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.
- 7.9. **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 7.10. **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 14.08.2009 г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями к ним.
- 7.12. Среди локальных актов школы высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в школе локальные акты не должны противоречить его 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 школы.
- 8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в школе.
- 8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем школы, приказов и распоряжений директора школы — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

- 9.1. В действующие в школе локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

- 9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты школы определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
- 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 школы, 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 государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора школы 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 даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.
- 9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Ответственность сторон

- 10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах школы:
- директор, администрация, работники школы несут ответственность в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ № 1», ТК РФ;
 - обучающиеся и их родители (законные представители) несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами школы, Уставом МБОУ «СОШ № 1».

11. Заключительные положения

- 11.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.
- 11.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.
- 11.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «СОШ №1» и иными локальными нормативными актами школы.
- 11.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте школы для ознакомления.