



Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МАОУ «СОШ № 35»)

«Открытым предметом подается велодан 35 №-а  
шбр школа» муниципальной асьюралана велодан учреждение  
(«35 – а ШШ МАВУ»)

Рассмотрено на общем собрании  
работников МАОУ «СОШ № 35»  
Протокол № 10  
от 05.06.2017 г.

Согласовано на заседании  
общешкольного родительского  
комитета  
Протокол № 4  
02.06.17 г.

Согласовано на Совете  
учащихся МАОУ  
«СОШ № 35»  
Протокол № 4  
07.06.2017 г.

Утверждаю  
Директор МАОУ  
«СОШ № 35»  
Е.А. Павлова

07.06.2017 г.

м.п.

### Положение о создании локального нормативного акта в МАОУ «СОШ № 35»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение «О создании локального нормативного акта в МАОУ «СОШ № 35» (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам МАОУ «СОШ № 35» (далее – Школа), их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, публикации, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Трудового кодекса РФ, Устава школы.

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 действует только в пределах школы и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности школы, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, 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 школой и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся. Иные локальные акты.

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, родителей (законных представителей), работников школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты 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, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положение 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.

## **3. Виды локальных актов**

3.1. Деятельность школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, порядки, приказы, решения, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты школы могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией школы:

- локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы);
- локальные акты, предусмотренные ч.2, ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- локальные акты, регламентирующие работу коллегиальных органов управления школой;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации, материально-технического обеспечения, методического сопровождения и контроля образовательной деятельности (по различным направлениям деятельности);
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства в школе;
- локальные акты, регламентирующие организацию безопасности в школе;
- другие (разработанные по мере необходимости)

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные для размещения на сайте школы и внутреннего пользования;
- 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 коллегиальных органов управления школой, с учетом мнения участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения и другие.

## **4. Порядок подготовки локальных актов**

В школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель и/или органы управления образованием;
- администрация школы в лице директора, заместителей директора;
- коллегиальные органы управления школой;

- участники образовательных отношений;
  - основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).
- 4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора школы, а также коллегиальными органами управления школы, который выступил с соответствующей инициативой.
- 4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных документов, 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.
- 4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил и т.д.) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности школы, 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 проверке, в том числе на грамотность, которые проводятся школой 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 в месте, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания работников, родителей/законных представителей учащихся, учащихся с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.
- 4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру рассмотрения коллегиальными органами управления школой, впоследствии согласования с другими заинтересованными участниками образовательных отношений.

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

- 5.1. Локальный акт, прошедший правовую проверку и проверку на грамотность, а также процедуру рассмотрения и согласования с коллегиальными органами управления школой, согласования с участниками образовательных отношений подлежит утверждению директором школы в соответствии с Уставом школы. Процедура утверждения оформляется приказом и подписью директора школы.
- 5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся и / или их родителей (законных представителей), учитывается мнение Совета учащихся, Общешкольного родительского комитета (в состав которого входят представители всех классов коллективов Школы).
- 5.3. Локальный акт вступает в силу с момента утверждения его директором Школы.
- 5.4. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.
- 5.5. Утвержденные локальные акты в отсканированном виде размещаются на официальном сайте школы в течение 10 дней с момента их утверждения. Размещение документов на официальном сайте Школы подтверждает факт ознакомления с ними участников образовательных отношений.
- 5.6. В целях своевременного ознакомления участников образовательного процесса с локальными актами также возможно проведение следующих мероприятий:
- классные руководители проводят по мере необходимости классные часы с учащимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с локальными актами и с изменениями в организации образовательного процесса и содержания образования.

- заместителей директора по мере необходимости организуют консультации с участниками образовательного процесса, в ходе которых разъясняют особенности применения локальных актов.

## **6. Оформление локального акта**

- 6.1. Локальный акт на первой странице имеет обозначение полного официального названия образовательной организации в соответствии с Уставом. Указываются реквизиты документов учета мнения участников образовательных отношений и реквизиты утверждения локального акта с подписью директора, печатью образовательной организации. Название локального акта обязательно. 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 – «Основные положения»; в конце локального акта размещается заключительная часть - «Заключительные положения».
- 6.2. 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.
- 6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими или римскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов, 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 РФ 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 региональном законодательстве.
- 6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

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

Локальные акты школы должны соответствовать следующим требованиям:

- 7.1. *Положение, Правила, Инструкции, Порядок* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: рассмотрено, принято, утверждено, согласовано (при необходимости) с указанием даты согласования, принятия, утверждения и номера документов, подтверждающих проведение процедуры рассмотрения, принятия, согласования, утверждения; текст, соответствующий его наименованию.
- 7.2. *Решения* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение.
- 7.3. *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.
- 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, утверждение директором Школы.

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.

7.8. Среди локальных актов школы высшую юридическую силу имеет Устав школы. Принимаемые в школе локальные акты не должны противоречить Уставу.

## **8. Документация**

8.1. Локальные акты вносятся в опись, то есть регистрируются и имеют нумерацию.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, порядки, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства в школе.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы, приказов и распоряжений директора школы — не позднее дня их издания.

## **9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные 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.

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.

9.4. Изменения и дополнения в локальные акты, утратившие силу, не вносятся.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Общем собрании работников, согласуется на заседании общешкольного родительского комитета, согласуется Советом учащихся и утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Общем собрании работников и согласованию на заседании общешкольного родительского комитета, Совета учащихся (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.

10.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

10.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Школы.

10.4. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.

10.5. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.

10.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах школы:

- работники школы несут ответственность в соответствии с законодательством РФ; учащиеся и/или их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, РК, локальными актами школы.