

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
протокол
№ 5 от 21.08.15

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол № 1
от 28.08.2015



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 124/1
от 21.08.15
Директор МОУ СОШ №7
В.Ю. Малевская

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАТИВНОМ ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 7
имени ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ОРЕХОВА ВЛАДИМИРА ВИКТОРОВИЧА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о нормативном локальном акте МОУ СОШ № 7 (далее- Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесение изменений и отмене.
- 1.2. Настоящее Положение является нормативным актом МОУ СОШ № 7 (далее- Школа) и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. От 23.07.2013) с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2013 г., Гражданского кодекса Российской Федерации (в редакции с изменениями и дополнениями 2013-2015 гг).
- 1.4. Все нормативные локальные акты (Положения)- это нормативные правовые документы, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном уставом общеобразовательной организации.
- 1.5. Все 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 образовательной деятельности Школы, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, правила внутреннего рас-

порядка обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются 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 Школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи Положения

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

2.1.1. Создание единой и согласованной системы локальных актов Школы;

2.1.2. Обеспечение принципов законности в нормотворческой деятельности Школы;

2.1.3. Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

2.1.4. Предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

3. Виды локальных актов.

3.1. В соответствии с Уставом деятельности Школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, реше-

ния, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Школы могут быть классифицированы:

3.2.1. На группы в соответствии с компетенциями Школы:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, регламентирующие вопросы информационно-образовательное пространство;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методическую работу;
- локальные акты, регламентирующие деятельность структурных подразделений;
- локальные акты, регламентирующие вопросы охраны труда, безопасности, здоровья и питания;
- 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 Школы и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Школы единолично и принимаемые с учетом мнений представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определённым сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения (от 75 лет и выше), со сроком хранения в 25 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

В Школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов.

- 4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
- учредитель общеобразовательной организации;
 - 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 быть 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 руководителя Школы, а также органов самоуправления общеобразовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.
- 4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов Школы, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта и на этой основе сделать выбор его вида, содержания и представления 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 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 в Школе издаются приказы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность. Данные экспертизы проводятся Школой самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.
- 4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, для размещения проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

- 4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.
- 4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается нормативным документом по ведению делопроизводства в Школе.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

- 5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Школы в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.
- 5.2. Локальные акты могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, Педагогическим советом, методическим объединением, Управляющим советом либо иным органом самоуправления Школы, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Школы – по предметам их ведения и компетенции.
- 5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.
- 5.4. 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 мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.
- 5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Школы. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Школы.
- 5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с дня принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем школы, 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 локальными актами оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к акту, либо в отдельном журнале.

- 5.8. Родители (законные представители) знакомятся с нормативными локальными актами при записи ребенка в Школу (о чем фиксируют в заявлении), либо на родительских собраниях, в случаях внесения изменений и дополнений к локальному акту, факт ознакомления фиксируется в протоколе родительского собрания, который предоставляется руководителю Школы.

6. Оформление локального акта.

- 6.1. 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 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:
- 6.1.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте даётся вступительная часть – преамбула. Положение нормативного характера в преамбулу не включается;
- 6.1.2. 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, знак «-»;
- 6.1.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки;
- 6.1.4. 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. Допускается размещение в самом основном тексте, в конкретном пункте, размещение таблиц и схем, если они несут информационную и (или) важную смысловую нагрузку;
- 6.1.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц;

- 6.1.6. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать нормам литературного (делового) языка;
- 6.1.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта;
- 6.1.8. В локальных актах даётся определение вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве;
- 6.1.9. Не допускается в локальном акте переписывание статей законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам.

Локальные акты Школы, в зависимости от их вида и назначения, должны соответствовать следующим требованиям:

- 7.1. Положение.
Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия, утверждения и согласования; регистрационный номер; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложениями согласования.
- 7.2. Правила.
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. Инструкция.
Инструкция должна 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.
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. Решение.
Решение обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего решение, оттиск печати.
- 7.6. Приказы и распоряжения руководителя Школы.
Приказы и распоряжения руководителя должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя общеобразовательной организации. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Школы.
- 7.7. Протоколы и акты.
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 определённых (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в соответствии протокола или акта.
- 7.8. Методические рекомендации.
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.
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. Должностные инструкции.
Должностные инструкции работника должны содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанно-

стей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравразвития Российской Федерации от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностных работников образования».

- 7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения, следует руководствоваться рекомендациями о них.
- 7.12. Среди локальных актов Школы высшую юридическую силу имеет Устав школы, принимаемые локальные акты не должны противоречить Уставу.

8. Документация

- 8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале (приложение 1).
- 8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Школы.
- 8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет лицо, ответственное за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Школе.
- 8.4. Регистрация положений. Правил и инструкций осуществляется не позднее дня с даты утверждения руководителем Школы, приказом и распоряжений – не позднее дня с даты 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. В остальных случаях 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 руководителя Школы вносятся путем издания приказа руко-

водителя о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

- 9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласования.
- 9.3. Изменения и дополнения в локальный акт ступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нём даты – по истечению 7 календарных дней с момента 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, утративших силу, не вносятся.

10. Заключительные положения

- 10.1 Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органами самоуправления Школы.
- 10.2. Положение вступает в силу с момента принятия нового Положения о локальном акте.
- 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 Школы и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.
- 10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Школы:
- 10.5.1. Сотрудники Школы несут ответственность в соответствии с Уставом Школы, Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 10.5.2. Обучающиеся, их родители (законные представители) несут ответственность в порядке, формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Школы.

1. Обложка Журнала

*Журнал регистрации локальных нормативных актов
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №7
имени Героя Советского Союза Орехова Владимира Викторовича*

Журнал начат:

Журнал завершен:

Ответственное лицо за ведение журнала:

2. Страницы журнала

№ п\п	Наименование локального нормативного акта	Дата принятия акта	Отметка о внесении изменений в локальный нормативный акт