

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 1 г. Ипатово Ипатовского района  
Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО <sup>1</sup>  
протокол заседания педагогического  
совета от 30 августа 2016 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ № 1  
г. Ипатово  
от 01 сентября 2016 № 493



**Положение о нормативном локальном акте муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 1 г. Ипатово Ипатовского района  
Ставропольского края**

**(МБОУ СОШ № 1 г. Ипатово)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края 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 общеобразовательной организации и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Локальный нормативный акт общеобразовательной организации детализирует и дополняет общую правовую норму в условиях МБОУ СОШ № 1 г. Ипатово.

1.4. Локальный нормативный акт общеобразовательной организации учитывает особенности:

- образовательного процесса;
- трудовых отношений;
- правил документооборота

1.5. Локальные акты общеобразовательной организации действует только в пределах МБОУ СОШ № 1 г. Ипатово и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности общеобразовательной организации, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий 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. Общеобразовательная организация имеет право принимать локальные акты, соответствующие Уставу, законодательству, приказам и распоряжениям органов управления образованием, Учредителя. Наименование, форму и содержание локального акта общеобразовательная организация определяет самостоятельно.

1.8. Локальные акты общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт общеобразовательной организации, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Виды локальных актов**

2.1. Локальные акты общеобразовательной организации классифицированы:

1) по субъекту, который принимает акт.

Локальные акты принимаются руководителем общеобразовательной организации в лице единоличного исполнительного органа общеобразовательной организации, коллегиальным органом.

2) способу принятия.

Единолично, когда локальный акт принимает должностное лицо самостоятельно.

Коллегиально, когда акт принимают два и более органов управления совместно.

По согласованию или с учетом мнения коллегиального, представительного органа общеобразовательной организации.

3) по степени значимости.

Обязательные. Закон определяет их наличие и состав.

Необязательные. Общеобразовательная организация принимает локальные акты по своему усмотрению.

4) по форме принятия.

Локальные акты разделяются на 4 вида: положение, правила, порядок, инструкция.

### **3. Порядок принятия локальных актов.**

3.1. Процедура принятия локальных актов проходит через этапы:

- 1) создание проекта локального акта;
- 2) согласование его с коллегиальным органом;
- 3) учет мнения;
- 4) утверждение;
- 5) обнародование

В общеобразовательной организации устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.2. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- отдел образования администрации Ипатовского городского округа;
- администрация общеобразовательной организации в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления общеобразовательной организации;
- участники образовательных отношений.

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

3.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя общеобразовательной организации, а также органом самоуправления общеобразовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.

3.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов общеобразовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности общеобразовательной организации, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.6. 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.

3.7. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся общеобразовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.8. 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.

3.9. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования. Для согласования локального акта он направляется органу, который будет его согласовывать. Если орган не согласен с представленным проектом, создается рабочая группа по доработке локального акта. Рабочая группа состоит из разработчиков локального акта и представителей согласующего органа.

3.10. Согласование локального акта оформляется грифом согласования.

3.11. При разработке локального акта учитывается мнение тех представительных органов, чьи права и законные интересы затрагивает локальный акт.

3.11.1. совета обучающихся, если акт касается обучающихся;

3.11.2. представителей общего собрания родителей, если акт касается несовершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей). Порядок учета мнения совета обучающихся, родителей (законных представителей) устанавливается локальным актом. Порядок учета мнения совета обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.11.3. представительного органа работников, если акт затрагивает интересы работников общеобразовательной организации. Порядок учета мнения представительного органа работников устанавливает статья 372 Трудового кодекса Российской Федерации:

- руководитель общеобразовательной организации направляет проект локального акта и его обоснование в письменной форме в профсоюзный комитет общеобразовательной организации;
- профсоюзный комитет в срок не более пяти рабочих дней направляет свое мотивированное мнение в письменной форме;
- в случае несогласия с проектом локального акта о стороны профсоюзного комитета, руководитель общеобразовательной организации проводит дополнительные консультации в течение трех дней. Все разногласия оформляются протоколом.

3.12. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем общеобразовательной организации.

3.13. 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.

3.14. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается по правилам делопроизводства:

- грифом утверждения;
- приказом об утверждении локального акта.

3.15. 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 общеобразовательной организации, является дата такого утверждения.

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

3.15.1. 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.

3.15.2. Размещение локального акта на официальном сайте общеобразовательной организации в сети интернет в разделе «Документы».

#### **4. Оформление локального акта**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

4.4. 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.

4.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

4.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

4.8. 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.

4.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

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

Локальные акты общеобразовательной организации должны соответствовать следующим требованиям:

##### **5.1. Положение**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

### **5.2. 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.

### **5.3.Инструкции**

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения

**5.4. Приказы и распоряжения** руководителя общеобразовательной организации 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

### **5.5. Должностная инструкция**

Должностная инструкция работника 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.

5.6. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

5.7. Среди локальных актов общеобразовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав общеобразовательной организации. Поэтому принимаемые в общеобразовательной организации локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **6. Документация**

6.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

## **7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

7.1. В действующие в общеобразовательной организации локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2.. Изменения вносятся в том же порядке, в котором принимали локальный акт.

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 общеобразовательной организации, вносятся путем издания приказа руководителя общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации 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.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем общеобразовательной организации.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом общеобразовательной организации и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах общеобразовательной организации:

- сотрудники общеобразовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом общеобразовательной организации, ТК РФ;
- обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами общеобразовательной организации, Уставом.