

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 27»

**Принято**

на общем собрании  
работников Учреждения  
Протокол №2 от «23» мая 2016г.



**Положение**

**о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных  
актов МКОУ «СОШ №27»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МКОУ «СОШ №27» разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Уставом МКОУ «СОШ №27» (далее – Учреждение) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Учреждения, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом учреждения.

1.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты, регулирующие:

- организационные аспекты деятельности;
- управление образовательной организацией;
- особенности организации образовательного процесса;

условий реализации образовательных программ;

- организацию обучения детей с ограниченными возможностями здоровья;
- права, обязанности и меры социальной поддержки обучающихся;
- воспитательную работу;
- права, обязанности и ответственность работников;
- финансово – экономическую деятельность;
- открытость и доступность информации о деятельности;
- деятельность дошкольных структурных подразделений;
- разные

по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся; порядок и основания перевода, отчисления обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение коллегиальных органов и представительных органов, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

1.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

1.6. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения в организационно-управленческой сфере;

- рассматривается, принимается на Общем собрании работников и утверждается директором Школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

2.1. Целями локальных актов являются: регламентация всех видов и направлений деятельности, образовательных отношений в Учреждении; соблюдение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения.

2.2. Задачами локальных актов являются: постоянное формирование, пополнение, обновление наиболее полного реестра регламентирующих документов; совершенствование процесса разработки, оформления, принятия и реализации локальных актов; предотвращение дублирования, противоречий в содержании локальных актов.

2.3. Функция локального нормативного акта - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей, законодательной (в широком смысле) правовой нормы применительно к условиям данного Учреждения, с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса в данном общеобразовательном учреждении, иных условий существования школьного коллектива.

## **3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНО НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ, И ИХ СОДЕРЖАНИЕ**

3.1. В соответствии с компетенцией Учреждения, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) МКОУ «СОШ№27» в качестве общеобразовательного (формирование структуры Учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;

- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

3.2. Локальные акты школы издаются в виде постановлений, приказов, решений, положений, инструкций и правил.

**Постановление** - локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, содержащий решение коллегиального органа управления общеобразовательным учреждением. Например, постановление Совета школы об утверждении школьного компонента государственного образовательного стандарта общего образования, постановление Совета школы о сдаче в аренду закрепленного за школой имущества, постановление Совета школы об исключении обучающегося из Школы.

**Приказ** - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед общеобразовательным учреждением. Например, приказ о приеме на работу, приказ об утверждении правил внутреннего трудового распорядка школы.

**Решение** - локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении общеобразовательным учреждением. Например, решение общего собрания об избрании представителей работников в комиссию по трудовым спорам школы; решение родительского собрания (собрания обучающихся II и III ступеней) об избрании своих представителей в Совет школы. Локальные акты школы, принятые в виде решений, как правило, не носят нормативного характера.

Постановлениями и приказами органов управления школой утверждаются и вводятся в действие локальные нормативные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил.

**Положение** - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления школой, структурного подразделения школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации общеобразовательным

учреждением какого-либо из своих правомочий. В качестве примера можно привести положение о библиотеке школы, положение об оплате труда и премировании работников, положение о промежуточной аттестации и переводе обучающихся.

**Инструкция** (от лат. instructio - наставление) - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности (должностная инструкция, сленг - «функционал»), безопасные приемы работы (инструкция по безопасности для отдельных травмоопасных рабочих мест и учебных кабинетов), правила ведения делопроизводства (инструкция по делопроизводству). Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

**Правила** - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и ее работников, обучающихся и их законных представителей. Типичным примером этого вида локальных актов могут служить правила внутреннего трудового распорядка школы, правила приема в школу, правила поведения обучающихся, правила о поощрениях и взысканиях обучающихся.

Правила, инструкции, положения могут регламентировать самые разные стороны жизни школы. Кроме этих локальных нормативных актов существуют специфические локальные акты, регулирующие социально-трудовые отношения (например, коллективный трудовой договор).

3.3. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

3.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

#### **4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

4.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных и представительных органов управления Учреждения, единоличного решения директора Учреждения и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы утвержденной директором Учреждения рабочей группой.

4.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующие трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Учреждения, обсуждаются на Общем собрании работников Учреждения. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания работников. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» на общем собрании работников (номер протокола, число, месяц, год принятия);
- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, организации пропускного режима обсуждаются на заседаниях Педагогического совета Школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО» на заседании Педагогического совета (номер протокола, число, месяц, год рассмотрения);
- проекты локальных актов, регламентирующие организационные аспекты педагогической деятельности, управления Учреждением, условия реализации образовательных программ, организационные аспекты обучения детей с ОВЗ, воспитательной работы, решения о проведении промежуточной аттестации, о допуске обучающихся к итоговой

аттестации, переводе обучающихся в следующий класс; об оставлении на второй год, выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами решения об отчислении обучающихся из образовательного учреждения, решения вопросов, касающихся образовательных отношений обсуждаются и принимаются на заседаниях Педагогического совета школы и отражаются в протоколах заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета (номер протокола, число, месяц, год принятия).

- проекты локальных актов, регулирующие финансово-экономическую деятельность, трудовые и социально-экономические права, обязанности работников, правила охраны труда, нормы профессиональной этики и о конфликте интересов педагогических работников обсуждаются на собрании профсоюзного комитета Учреждения и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО» на заседании профсоюзного комитета учреждения.
- проекты локальных актов, регламентирующие деятельность Управляющего совета, Совета родителей, комиссии Управляющего совета, права и обязанности и меры социальной поддержки обучающихся, порядок формирования и расходования фонда оплаты труда, системы оплаты труда работников, организационные аспекты дополнительного образования и внеурочной деятельности, привлечения обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой обсуждаются и принимаются на заседаниях Управляющего совета и Совета родителей. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» на заседании Управляющего совета или Совета родителей ( номер протокола, число, месяц, год принятия);

- проекты локальных актов, регламентирующие права и обязанности обучающихся, деятельность органов Ученического самоуправления, акты направленные на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебы, правила внутреннего распорядка обучающихся, требования к школьной одежде и внешнему виду, требования о посещении внеучебных мероприятий по свободному выбору обучающихся, обсуждаются и согласовываются на заседаниях органов Ученического самоуправления. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО» на заседании Совета ученического самоуправления.

4.3. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Школы. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДЕНО» приказом директора учреждения с указанием даты, номера приказа.

## **5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ**

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Учреждения возлагается на заместителей директора Школы по соответствующим направлениям, для чего локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.4. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.



5.5. По результатам ознакомления с локальными актами работник Учреждения собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

## **6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

6.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Школы, должностного лица, любого коллегиального органа управления Учреждения, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. Положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора школы, вносятся путем издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

6.4. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

6.5. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

6.6. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

6.7. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;
- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления г.о. Нальчик, Уставу Учреждения;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

## **7. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах, которую осуществляет ответственный, за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении. Обязательной регистрации подлежат положения, должностные инструкции, приказы, распоряжения директора. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Учреждения.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора учреждения весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Учреждения по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, уставу Учреждения;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов учреждения, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом директора Перечня;

- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Учреждения в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Учреждения в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек.

#### 8.3. Директор Школы несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Учреждения с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Учреждения информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Учреждения и действует с даты его утверждения и утрачивает силу в случае принятия нового положения.

9.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

9.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения и его заместителей.