

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(протокол № 1 от 30.08.21 г.)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МКОУ СОШ № 8  
ст. Котляревской от 30.08.21 г. №  
150-ОД

**Положение  
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МКОУ  
СОШ № 8 ст. Котляревской**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской (далее — Положение, Учреждение) определяет основные требования к:

содержанию и оформлению локальных нормативных актов (далее – локальные акты);

процедуре разработки и согласования проектов локальных актов должностными лицами Учреждения;

порядку принятия локальных актов, внесения в них дополнений, изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях создания единой и согласованной системы локальных актов МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской, обеспечения принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения, совершенствования процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов, предотвращения дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской локальные акты, определяющие правовой статус направлений деятельности Учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой и иной деятельности Учреждения.

1.5. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

1.7. Локальные акты Учреждения 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 Учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.8. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Виды локальных актов**

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

2.2. Локальные нормативные акты учреждения регламентируют:

Управление Учреждением;

организационные аспекты деятельности;

особенности организации образовательного процесса;

оценку и учет образовательных достижений обучающихся;

условия реализации образовательных программ;

права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся;

права, обязанности и ответственность работников Учреждения;

образовательные отношения;

открытость и доступность информации о деятельности учреждения.

2.3. Локальные акты Учреждения классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

локальные акты организационно-распорядительного характера;

локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;

локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Учреждения;

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 Учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;

по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

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

3.1. Локальные акты Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование; грифы: рассмотрено, принято, утверждено, согласовано (в зависимости от вида локального акта); текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

3.2. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями государственной системы документационного обеспечения управления, а также нормами унифицированной системы документации.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

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

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

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

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

3.10. 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.

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

#### **4. Порядок разработки локальных актов**

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов.

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

учредитель;

органы управления образованием;

администрация Учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;

органы государственно-общественного управления Учреждением;

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 (далее - рабочая группа) по поручению руководителя, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляются в приказе Учреждения.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, 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) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций его 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 правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением 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 официальном сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте Учреждения, либо в письменном виде лично в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта локального акта. По каждому поступившему предложению, поправке и рекомендации рабочая группа составляет заключение («уточнение», «учтено частично», «отклонено»). Свободная информация обо всех поступивших поправках, предложениях, рекомендациях с заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде, в срок не позднее 3 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления Учреждением, уполномоченный принимать локальные акты.

## **5. Согласование проектов локальных актов**

5.1. Проекты локальных актов, регулирующих трудовые отношения, права и обязанности работников и затрагивающих их интересы, проходят процедуру согласования с профсоюзной организацией Учреждения. Профсоюзный комитет в течение 3 рабочих дней направляет в рабочую группу мотивированное мнение по проекту локального акта.

5.2. Проекты локальных актов, затрагивающих интересы обучающихся, проходят процедуру согласования с представительными органами обучающихся и их родителей (законных представителей) Учреждения в соответствии с Порядком учета мнения Совета учащихся, общешкольного родительского комитета при принятии локальных актов, затрагивающих интересы обучающихся (приложение).

## **6. Порядок принятия, утверждения локальных актов.**

6.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, общественное обсуждение, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом.

6.2. Локальные акты могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Методическим советом, Управляющим советом, либо иным органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Учреждения - по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся.

6.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Учреждения. Процедура утверждения оформляется приказом Учреждения.

6.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты утверждения данного локального акта. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

## **7. Порядок внесения в локальные акты дополнений, изменений и их отмены.**

7.1. В действующие локальные акты Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения путем принятия и утверждения нового локального акта в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

реорганизация Учреждения, либо изменение его структуры с изменением наименования, задач и направлений деятельности;

изменение законодательства Российской Федерации в области образования или влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам Учреждения.

7.3. В случаях, предусмотренных п. 7.2. Положения новый локальный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель со времени вступления в силу документа, повлекшего изменение локального акта.

7.4. Локальные акты могут быть досрочно изменены:

в случае внесения изменений в учредительные документы;

для приведения в соответствие с централизованным порядком и нормативами о труде;

по результатам аттестации рабочих мест.

7.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

7.6. Отмена локальных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 7.1 настоящего Положения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Локальные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия.

8.2. По истечении указанного срока локальные акты подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них

положений. В случае отсутствия таких условий, локальные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

Приложение  
к Положению о порядке разработки и принятия локальных  
нормативных правовых актов в МОУ СОШ № 8 ст. Котляревской

### **Порядок учета мнения Совета учащихся, общешкольного родительского комитета при принятии локальных актов, затрагивающих интересы обучающихся**

1. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета учащихся, общешкольного родительского комитета.
2. Руководитель Учреждения перед принятием решения об утверждении локального акта, затрагивающего права учащихся, направляет проект данного акта и обоснование по нему в Совет учащихся и общешкольный родительский комитет.
3. Совет учащихся и общешкольный родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта передают руководителю Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
4. В случае если Совет учащихся и общешкольный родительский комитет выразили согласие с проектом локального акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель имеет право утвердить локальный акт.
5. В случае если Совет учащихся и общешкольный родительский комитет высказали предложения к проекту локального акта, руководитель утверждает данный акт с учетом указанных предложений.
6. В случае если мотивированное мнение Совета учащихся и общешкольного родительского комитета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые учитывать не планируется, руководитель, в течение трех дней после получения мотивированного мнения, проводит дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель Учреждения имеет право принять данный локальный акт.