

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Теляковская средняя общеобразовательная школа»  
Ясногорского района Тульской области**

**Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 6  
«28» августа 2020 г.**

**Утверждаю  
Директор  
\_\_\_\_\_ Е. В. Фокина  
Приказ № 77  
«31» августа 2020 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности Муниципального общеобразовательного учреждения «Теляковская средняя общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области (далее - Школа) (далее - «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава школы.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления школы локальные нормативные акты, определяющие правовой статус направлений деятельности Школы, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательной организации.

1.3. Локальные нормативные акты действует только в пределах Школы и не могут регулировать отношения вне её.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Школы;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

## **3. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Школы могут приниматься иные локальные нормативные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения.

3.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение Совета учащихся, Совета родителей, а для работников - мнение представительного профсоюзного органа.

## **4. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

4.1. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора школы, а также Управляющим Советом, который выступил с соответствующей инициативой.

4.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов:

4.2.1. Директор школы;

4.2.2. Заместитель директора по соответствующим направлениям деятельности Школы;

4.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке и представлять их проекты:

4.3.1. Директор школы;

4.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы;

4.4.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

4.4. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены локальных нормативных актов.

4.4.1. Работники и должностные лица школы, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 6.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству школы. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты локальных нормативных актов, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.

4.4.2. Администрация школы самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в локальные нормативные акты таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового.

4.4.3. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора школы представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий локальный нормативный акт в соответствии с настоящим Положением.

## **5. Оформление локальных нормативных актов**

5.1. 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 Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

- значительные по объему локальные акты делятся на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки;

- если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта имеют ссылки на эти приложения;

- локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам;

- не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

- локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного направления деятельности школы.

## **6. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

6.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локальных нормативных актов в полном объеме акта – путем утверждения нового локального нормативного акта.

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

6.2.1. Реорганизация школы либо изменение структуры школы с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

6.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации;

6.3. В случаях, предусмотренных п. 6.2. Положения, новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

6.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены в случае внесения изменений в учредительные документы школы.

6.5. 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.

6.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 6.1 настоящего Положения.

## **7. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов**

7.1. В соответствии с Уставом школы локальные нормативные акты утверждаются директором школы.

7.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

7.3. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников Школы, на которых они распространяются.

## **8. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение**

8.1. Ознакомление работников школы с локальными нормативными актами производится после утверждения локальных нормативных актов.

8.2. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с локальным нормативным актом 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.

8.3. Все локальные нормативные акты, относящиеся хранятся совместно в папке. В случае принятия новых локальных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

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

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

9.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название локального акта, грифы: принято, утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию; приложения (при наличии).

9.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название локального акта; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; приложения (при наличии).

9.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название локального акта; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; приложения (при наличии).

9.4. Приказы и распоряжения директора школы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

9.8. 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.

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

9.10. Среди локальных актов ОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Поэтому принимаемые в ОО локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно. Положение доводится до сведения работников школы на общем собрании.

10.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.