

Локальные акты МБОУ ООШ № 9

- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательной деятельности;
 - локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
 - локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления школы;
 - 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 школы и не распространяющиеся на всех работников школы;
 - по способу принятия: принимаемые директором школы единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
 - по сроку действия: постоянного действия и с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.
- 2.4. **Устав** школы – локальный нормативный акт, на основе которого действует школа. Устав МБОУ ООШ № 9 принимается педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.5. **Приказ** – локальный нормативный акт или индивидуальный правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед школой. В делопроизводстве школы выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.
- 2.6. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты приказа: название организации, наименование вида документа, дата и номер, место издания, заголовок к тексту, текст (констатирующая и распорядительная части), подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи). Констатирующая часть приказа может отсутствовать.
- 2.7. **Решение** - локальный правовой акт, принимаемый коллегиальными органами школы в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа. Обязательными реквизитами решения являются: наименование органа управления, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.
- 2.8. **Положение** – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления школы, структурного подразделения школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации школой какого-либо из своих правомочий. Положения об органах самоуправления школы состоят из следующих разделов: общие положения, цели и задачи органа самоуправления, порядок формирования, структура, компетенция, права и ответственность, порядок организации деятельности, делопроизводство.

- 2.9. **Правила** – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и ее работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.10. **Инструкция** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания. Должностные инструкции, разрабатывает директор школы. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.
- 2.11. Школа имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, программы.
- 2.12. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления школы не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

3. Процедура подготовки локального нормативного акта

- 3.1. Директору школы и каждому органу самоуправления предоставляется право издания в пределах его полномочий локальных нормативных актов.
- 3.2. Инициаторами подготовки локальных нормативных актов могут быть:
- Учредитель школы;
 - орган управления образованием;
 - администрация школы в лице директора, заместителей директора;
 - органы государственно-общественного управления школы;
 - участники образовательных отношений.
- 3.3. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).
- 3.4. При издании локального нормативного акта директор школы и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.
- 3.5. Локальные нормативные акты принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:
- 3.5.1. *Определение вопросов*, по которым требуется разработка и утверждение локального акта (потребность выявляется в ходе совещаний, сами работники школы могут выступить с инициативой создания локального акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов);
- 3.5.2. *Принятие решения* компетентного органа о необходимости издания (изменения или отмены) локального акта;
- 3.5.3. *Определение этапов и сроков* разработки локального акта;
- 3.5.4. *Создание рабочей группы* по разработке локального акта (состав рабочей группы и порядок ее работы закрепляется в соответствующем приказе, который подписывается директором школы, участники рабочей группы знакомятся с приказом).
- 3.5.5. *Подготовка проекта* локального акта (на практике такой проект разрабатывает участник рабочей группы, назначенный ответственным исполнителем,

остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа; при необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний).

- 3.5.6. *Обсуждение (экспертиза) проекта* локального акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта.
- 3.5.7. *Согласование проекта локального акта.* В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО». В отдельных случаях должно быть в обязательном порядке учтено мотивированное мнение органа, представляющего работников школы (выборный профсоюзный комитет). В процессе согласования документ передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности. После согласования проект передается на утверждение директору школы.

4. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов

- 4.1. Порядок принятия локальных нормативных актов школой устанавливается Уставом.
- 4.2. Для введения в действие локального нормативного акта издается приказ директора школы. Согласно ст. 12 ТК РФ локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия директором или со дня, указанного в этом документе.
- 4.3. Директор школы может принять локальные нормативные акты следующими способами:
- а) утвердить;
 - б) издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.
- 4.4. При утверждении локальных нормативных актов необходимо руководствоваться нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документации ГОСТ Р 6.30 – 2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст).
- 4.5. Утверждая локальный нормативный акт, директор должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа», который располагается в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, дату и регистрационный номер и т.д.) в соответствии с правилами делопроизводства, например:
- УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 9
_____ инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ г.
- 4.6. В приказе об утверждении локального нормативного акта необходимо отразить:
- дату введения локального акта в действие;
 - указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
 - фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
 - другие условия.
- 4.7. При утверждении локального нормативного акта приказом директор заполняет реквизит «Гриф утверждения документа», расположенный в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова: УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО в зависимости от того, что утверждается - порядок, инструкция, правила, положение и т.п.), наименования утверждающего в творительном

падеже, его даты и номера.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ ООШ № 9
от ____ . ____ .20__ г. № ____

- 4.8. Локальные нормативные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ ООШ № 9
от ____ . ____ .20__ г. № ____

- 4.9. Локальные нормативные акты школы могут приниматься директором школы, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления школы, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом школы – по предметам их ведения и компетенции.
- 4.10. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.
- 4.11. Не подлежат применению локальные нормативные 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.
- 4.12. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором школы. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора.
- 4.13. Локальный нормативный 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.
- 4.14. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором школы, является дата такого утверждения.

5. Ознакомление с локальными нормативными актами

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

- 5.1. Существует две традиционные формы ознакомления с локальным актом:
- 1) ознакомление под роспись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов директора школы до сведения заинтересованных лиц);
 - 2) вывешивание локального акта в общедоступном месте (стенд, сеть «Интернет», а также в местах, доступных для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

- 5.2. Работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в школе и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч. 2 ст.22 ТК РФ).
- 5.3. Неознакомление работников с локальными нормативными документами является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для директора школы (КоАП РФ).

6. Структура и содержание локального нормативного акта

- 6.1. Локальный нормативный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.
- 6.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:
 - Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.
 - Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
- 6.3. Структура и содержание локального нормативного акта может проектироваться в следующей последовательности:
 - 6.3.1. **Общие положения** (определяется предмет правового регулирования, основные принципы правового регулирования, указывается на соответствие положений проекта действующему законодательству, Уставу школы; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта и др.). В локальном нормативном акте, издаваемом на основании или в развитии закона или подзаконного нормативного акта органа государственной власти или органа местного самоуправления должны быть указаны пункт (статья) и официальные реквизиты акта, послужившего основанием для издания локального нормативного акта школы;
 - 6.3.2. Определение используемых в локальном нормативном акте понятий и терминов (в локальных актах даются определения вводимых юридических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве).
 - 6.3.3. **Основная часть:** процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия; действия, права и обязанности сторон, сроки, ответственность и пр. в зависимости от специфики локального нормативного акта. Основная часть локального нормативного акта содержит изложение конкретных правовых нормативов по регулируемому вопросу. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования.
 - 6.3.4. **Заключительные положения:** время вступления локального нормативного акта в силу, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового локального акта.
- 6.4. 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. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.6. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в

отсылочной форме.

- 6.7. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.8. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

7. Основные требования к локальным нормативным актам

Локальные акты школы должны соответствовать следующим требованиям:

- 7.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.
- 7.2. **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.
- 7.3. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.
- 7.4. **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. **Решения** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.
- 7.6. **Приказы и распоряжения** директора школы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора школы. Приказы и распоряжения выполняются на бланке школы.
- 7.7. **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.
- 7.8. **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** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 7.10. **Должностная инструкция** 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. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2009 г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

- 7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями к ним.
- 7.12. Среди локальных актов школы высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в школе локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

- 8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
- 8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы.
- 8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в школе.
- 8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем школы, приказов и распоряжений директора школы — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные 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 изменения 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 директора школы, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
 - 9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.
- 9.3. 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.
- 9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Ответственность сторон

- 10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах школы:
 - директор, администрация, работники школы несут ответственность в

- соответствии с Уставом МБОУ ООШ № 9, ТК РФ;
- обучающиеся и их родители (законные представители) несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами школы, Уставом МБОУ ООШ № 9.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом Учреждения.
- 11.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.
- 11.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.
- 11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ ООШ № 9 и иными локальными нормативными актами школы.
- 11.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте школы для ознакомления.