

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

профсоюзной организации

 Л.П. Хомякова

Председатель Совета школы

 О.В. Береснева



УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 31.01.2019 № 4/1-0

**Положение о порядке разработки,  
принятия и утверждения локальных  
нормативных актов  
КОГОбУ СШ с УИОП №1  
г. Котельнич**

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания

работников

Протокол № 1 от 31.01.2019

2019 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов КОГ ОБУ СШ с УИ ОП №1 г. Котельнича (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт по информации, библиотечному издательскому делу. Организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018); Уставом КОГ ОБУ СШ с УИ ОП №1 г. Котельнича (далее - Школа) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Школы, 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. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Школы в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Школы.

Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Школы.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Школы. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Школы в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании работников,

согласовывается с Советом школы и утверждается приказом директора;  
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок, до его отмены.

## **2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В ШКОЛЕ, И ИХ СОДЕРЖАНИЕ**

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Школы, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая деятельность;
- трудовая деятельность;
- образовательно-воспитательная деятельность.

2.2. В соответствии с компетенцией Школы, определенной законодательством, в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве общеобразовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательной деятельности и ее методическое сопровождение;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты Школы издаются в разных формах: приказы, распоряжения, договоры, положения, инструкции, правила, планы и др. Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.

Распоряжения — распорядительный документ, издаваемый руководителем

или его заместителями для решения оперативных или текущих вопросов, по вопросам информационно - методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Имеют ограниченный срок действия и распространяются на определенный круг исполнителей. Распоряжение по оформлению не отличается от приказа, имеет такой же формуляр как по составу, так и по расположению реквизитов. Может не содержать констатирующей части. В таком случае текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия. Если необходимость объяснения издания распоряжения все-таки существует, то она обосновывается во вводной части, а текст распорядительной части может начинаться со слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ». Распоряжение вступает в силу с момента его подписания. Регистрация распоряжений ведется отдельно от других видов документов в соответствии с номенклатурой дел. Регистрационные индексы присваиваются в пределах календарного года.

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.

Инструкция – подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности; указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д.

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Школы, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Школе.

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается.

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

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

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. 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. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. Школа может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролируемые документы, указанные в настоящем пункте.

2.9. Локальный акт объёмом более 2-х страниц прошивается, скрепляется и подписывается директором или ответственным лицом.

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

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Школы, единоличного решения директора и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, обсуждаются на Общем собрании работников. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания работников. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательной деятельности, обсуждаются на заседании Педагогического совета Школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО» ;
- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Школы, в соответствии с Уставом обсуждаются и согласовываются на собрании членов профсоюзного комитета Школы и (или) на заседании Совета школы, Совета обучающихся (при его наличии) и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО».

3.3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся КОГОБУ СШ с УИОП №1 г. Котельнича при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся

3.4. Орган управления Школы, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;
- определить сроки разработки.

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

#### **4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Журнал регистрации учёта локальных нормативных актов КОГОБУ СШ с УИОП №1 г. Котельнича (далее – Журнал) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- рассмотрения и принятия (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);
- согласования (фиксируется название органа или должностного лица,

проводившего согласование и дата согласования);

- принятия (фиксируется название органа самоуправления общего собрания работников Школы, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);

- номер учета локального акта.

4.2. Журнал может формироваться по видам деятельности: организационно управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая или по дате утверждения документа.

4.3. На основании данных Журнала составляется Перечень локальных нормативных актов КОГОбУ СШ с УИОП №1 г. Котельнича (далее Перечень), который утверждается приказом директора на каждый календарный год. Перед утверждением проводится инвентаризация локальных актов.

4.4. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня и Журнала.

4.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора.

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;

- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Школы;

- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Школы).;

- факт ознакомления с локальным актом также может быть оформлен через лист ознакомления работников под подпись (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Школы).

4.8. Об утвержденных локальных актах о трудовой деятельности должны быть обязательно извещены все работники Школы через ознакомление с приказом об его утверждении или (и) через лист ознакомления работников под подпись с каждым локальным актом в отдельности.

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

5.1. Ознакомление работников КОГОВУ СШ с УИОП №1 г. Котельнича с локальными актами производится в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локальных актов после их утверждения и присвоения им регистрационного номера.

5.2. Ознакомление с локальными актами работников Школы возлагается на заместителей директора Школы по соответствующим направлениям или делопроизводителя, 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 Школы собственноручно совершает в определенном месте локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого листа ознакомленных лиц. При этом в листе указываются: полное наименование локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

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

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора, должностного лица, любого коллегиального органа управления Школы,



который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- внесены изменения, приказ директора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_ ;
- утратил свою силу, приказ директора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_ ;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора.

6.6. 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, Правительства и Министерства образования Кировской области, Уставу школы;
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

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

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КОГОБУ СШ с УИОП №1 г. Котельнича

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по видам деятельности или по регистрационному номеру, присвоенному по Журналу или Перечню, хранятся в кабинете директора весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы 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 и практической деятельности Школы;
- 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 и Журнала, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом директора Перечня;
- внесение изменений и дополнений в Перечень и в Журнал;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Школы в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Школы 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 несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Школы с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Школы информации об утвержденных локальных актах в соответствии с законодательством.

8.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательной и воспитательной деятельности.

8.5. При приеме обучающихся в школу с основными локальными актами родителей (законных представителей) знакомит секретарь учебной части.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете директора, а второй – в кабинете заместителей Школы.

10.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором и действует бессрочно.

10.3. Положение доводится до сведения заместителей директора под роспись, а остальным работникам на Общем собрании работников.

10.4. 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.

10.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы и его заместителей.

---