

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Малышевская средняя общеобразовательная школа»  
Селивановского района Владимирской области

---

602353, Владимирская область, Селивановский район,  
с.Малышево, ул.Ленина, д.2

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
протокол №1 от 12.01.2021 г



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом по школе  
от 15.01.2021г №8

Директор школы  Н.Ю.Терентьева

## **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 бюджетного общеобразовательного учреждения «Малышевская средняя общеобразовательная школа» Селивановского района Владимирской 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 с 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 (далее - «ЛНА»), 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 образовательного учреждения.

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

2.1. В соответствии с Уставом, на основании настоящего Положения в школе разрабатываются и принимаются нормативные акты, регулирующие направления деятельности школы: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, методические рекомендации, программы и планы. 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. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение представительных органов обучающихся, а для работников - мнение представительного профсоюзного органа.

**Постановление** – локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, который принимается по решению коллегиального органа управления школы.

**Приказ** – правовой локальный нормативный или индивидуальный акт, который издаётся единолично руководителем школы для решения основных и оперативных вопросов по основной и неосновной деятельности. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем школы, если в тексте не указан другой срок. Подписанный приказ подлежит регистрации в порядке, установленном школой.

**Распоряжение** – распорядительный, локальный нормативный, или индивидуальный правовой акт, который издаётся административным работником школы (например заместитель директора) по вопросам информационно – методического и организационного характера, входящим в его компетенцию.

**Решение** – правовой локальный акт, принимаемый общим собранием участников образовательного процесса (обучающихся, их законных представителей, работников), позволяющий реализовать право на участие в управлении делами школы.

**Положение** – нормативный правовой локальный акт, который устанавливает правовое положение органа управления школы, структурного подразделения или основные правила (порядок, процедуру) реализации полномочий школы.

**Инструкция** – локальный нормативный правовой акт, который устанавливает порядок и способ выполнения чего – либо. Инструкция устанавливает, например, права и обязанности работника по занимаемой должности (должностная инструкция), правила делопроизводства (инструкция по делопроизводству) или правила работы (инструкция по технике безопасности, по противопожарной безопасности).

**Правила** – локальный нормативный правовой акт, который регламентирует организационные, хозяйственные, административные, распорядительные, дисциплинарные и иные специальные вопросы деятельности школы и участников образовательного, воспитательного процесса.

22. Локальные акты школы могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией школы:

- ✓ локальные акты организационно – распорядительного характера;
- ✓ локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- ✓ локальные акты, регламентирующие вопросы организационно – образовательного процесса;
- ✓ локальные акты, регламентирующие организацию учебно – методической работы;
- ✓ локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- ✓ локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления школы;
- ✓ локальные акты, регламентирующие административную и финансово – хозяйственную деятельность;

23. Локальные акты школы могут быть классифицированы на группы по критериям:

- ✓ по сфере действия: общего характера; специального характера;
- ✓ по кругу лиц: распространяются на всех работников образовательной организации; распространяются на определённую категорию работников образовательной организации;

- ✓ по способу принятия: принимаемые руководителем образовательной организации единолично; принимаемые с учётом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- ✓ по сроку действия: бессрочные; с определённым сроком действия.

### **3. Порядок подготовки и принятия локальных нормативных актов**

3.1. Руководителю Учреждения и каждому органу самоуправления предоставляется право издания в пределах его полномочий локальных актов.

3.2. При издании локального акта руководитель Учреждения и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Локальные акты принимаются в определённом процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1. Принятие решения компетентного органа о необходимости издания (изменения или отмены) локального акта.

3.3.2. Подготовка проекта локального акта.

3.3.3. Обсуждение и согласование 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 Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО», «ПРИНЯТО»

3.4. Для введения в действие локального акта издаётся приказ руководителя Учреждения. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. При утверждении локального акта приказом необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагается в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЁН, а также даты и номера утверждающего приказа.

### **4. Ознакомление работников с локальными нормативными актами**

4.1. Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно следующими способами:

- ✓ Подписью работника в листе ознакомления, в котором должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;
- ✓ Подписью работника в отдельном документе – журнале ознакомления работников с локальными актами.

### **5. Изменение локальных актов**

5.1. Школа вправе вносить изменения в локальные акты:

- ✓ В связи со вступлением в силу либо изменения закона или другого нормативного правового акта;
- ✓ По собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников, обучающихся, их родителей

(законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями.

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

## **6. Отмена локальных актов**

6.1. Основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- ✓ Истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определён период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу.
- ✓ Отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных положений другим локальным актом.
- ✓ Вступление в силу закона или другого нормативного правового акта.

