

## ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

РАССМОТРЕН И ОБСУЖДЕН

Педагогическим советом  
Протокол от 21.04.2015 №5  
Директор МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №6  
с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым,

В.А. Ткач

СОГЛАСОВАН с профсоюзом школы

Протокол от 16.04.2015 №8  
Председатель ПК Е.А. Щербатых

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом по МОУ от 31.08.2015 №165

Утвержден

Управляющим советом школы  
протокол от 14.05.2015 №7  
Председатель Управляющего совета  
МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №6  
с углубленным изучением  
отдельных предметов», г. Надым,

Ю.А. Агрба

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее «Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым (далее по тексту – «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым (далее – Школа).
- 1.2. Положение устанавливает единые требования к локальным нормативным актам (далее – ЛНА), их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.3. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и в исполнение законодательства РФ, Закона РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Закона ЯНАО от 27.06.2013 №55-ЗАО (ред. от 20.04.2015) «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования, Трудового кодекса РФ (ТКРФ), Устава Школы.
- 1.4. Локальные акты Школы действует только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 1.6. ЛНА издаются по основным вопросам жизнедеятельности организации и осуществления образовательной деятельности в Школе, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим организации образовательной деятельности, формы, периодичность и порядок текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся.
- 1.7. Нормы ЛНА, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.
- 1.8. Локальные нормативные акты Школы утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступления в силу распорядительного акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу ЛНА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА Школы противоречащим действующему законодательству.

#### **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

- 2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:
- создание единой и согласованной системы локальных актов Школы;
  - обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Школы;
  - совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА Школы;
  - предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

#### **II. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

- 3.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: положения, локальных распорядительных актов – приказы, решения органов ГОУ, регламенты, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.
- 3.2. Локальные нормативные акты Школы классифицированы:
- ЛНА, регламентирующие управление Школы;
  - ЛНА, регламентирующие образовательную и воспитательную деятельность;
  - ЛНА, регламентирующие соблюдение охраны труда и безопасности;
  - ЛНА, регламентирующие образовательные отношения;
  - ЛНА, регламентирующие финансово- хозяйственную деятельность;
  - ЛНА, регламентирующие информатизацию.

#### **III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

- 4.1. Инициатором подготовки ЛНА могут быть:
- учредитель;
  - органы управления образованием;
  - руководство Школы в лице ее директора, заместителей директора;
  - коллегиальные органы;
  - участники образовательных отношений.
- 4.2. Основанием для подготовки проекта ЛНА могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).
- 4.3. Проект ЛНА готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Школы, а также коллегиальным органом, который выступил с соответствующей инициативой.
- 4.4. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.
- 4.5. Подготовка наиболее важных локальных нормативных и распорядительных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.
- 4.6. 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.

- 4.7. Проект ЛНА подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Школой самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов. ЛНА, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.
- 4.8. Проект ЛНА рассматривается и обсуждается на различных структурных органах управления школой.
- 4.9. Проект ЛНА представляется на общественное обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными: размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Школы, направление проекта заинтересованным лицам на их электронный адрес (e-mail), проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

#### **IV. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА**

- 5.1. В соответствии с Уставом Школы:
  - Управляющий Совет *утверждает* ЛНА, регламентирующие основные направления и приоритеты развития Школы (Программу развития, Основные образовательные программы (по представлению директора Школы), оказание школой дополнительных, в том числе платных образовательных услуг, а так же ЛНА, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность.
  - Педагогический совет *утверждает* ЛНА, регламентирующие организацию образовательной и воспитательной деятельности, её развитие и совершенствование и информатизационное сопровождение.
  - Общее собрание трудового коллектива *утверждает* ЛНА, регламентирующее образовательные отношения (Правила внутреннего трудового распорядка, Положения о Фонде надбавок и доплат работникам Школы и др.).
  - Профессиональный союз работников школы *согласовывает* ЛНА, затрагивающие права и законные интересы членов педагогического коллектива.
  - ШУС «КЕДР» *согласовывает* ЛНА, регламентирующие деятельность обучающихся, затрагивающих их права и законные интересы, проведение различных внеурочных и внешкольных мероприятий.
- 5.2. Прошедший процедуру согласования и утверждения локальный нормативный акт вводится в действие приказом директора Школы.
- 5.3. ЛНА вступает в силу с момента утверждения его директором Школы или с даты, указанной приказом по МОУ.
- 5.4. После утверждения ЛНА проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного ЛНА. Ознакомление с локальным нормативным актом фиксируется росписями ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на листе, прилагаемом к приказу.

#### **V. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА**

- 6.1. Оформление ЛНА 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 №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).
- 6.2. ЛНА должен содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование, грифы рассмотрения, утверждения; согласования, введения в действие, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения.

- 6.3. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Разъяснение целей и мотивов принятия ЛНА дается в вступительной части – преамбуле. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
- 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, либо прошнурованы.
- 6.5. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.6. Таблицы, графики, карты, схемы и др. оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта имеют ссылки на эти приложения.
- 6.7. ЛНА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.8. ЛНА излагается на государственном языке РФ (русском) и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.9. При необходимости в ЛНА даются определения вводимых специальных терминов, если они не являются общеизвестными.

#### **VI. ПОРЯОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

- 7.1. Внесение изменений и дополнений в ЛНА осуществляется в порядке, установленном Изменения и дополнения в локальные акты вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.
- 7.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.
- 7.4. Изменения и дополнения в ЛНА утратившего силу, не вносятся.

