

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 11 от 30.08.2023 г.

Утверждено  
приказом директора МБОУ СОШ №1  
от «31» 08 2023 г. № 251-п



Регистрационный номер 1.2.

**Положение**  
**о нормативном локальном акте (документе) образовательной**  
**организации (ОО) - муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №1»**  
**(МБОУ СОШ № 1, или ОО)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте (документе) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее — Положение) устанавливает основные требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОО и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ОУ.

1.4. Локальный нормативный акт ОО (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ОО в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом ОО.

1.5. Локальные акты ОО действуют только в пределах ОО и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ОО, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

1.7. Локальные акты ОО утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

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

1.8. Локальный акт ОО, утративший силу, не подлежит исполнению.

**2. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

### **3. Виды локальных актов**

В соответствии с Уставом ОО деятельность ОО регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила и др. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

### **4. Порядок подготовки локальных актов**

В ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- муниципальный орган образования;
- администрация ОО в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ОО;
- структурное подразделение ОО;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОО, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.3. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ОО, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.4. 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.

4.5. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

### **5. Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру рассмотрения (согласования), подлежит принятию и утверждению руководителем ОО.

5.2. Локальные акты ОО, как правила, рассматриваются на педагогическом совете ОО. Локальные акты, регламентирующие оплату труда, внутренний распорядок; инструкции согласовываются с председателем профсоюзного комитета. Коллективный договор утверждается общим собранием работников ОО с регистрацией Учредителем.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение Управляющего Совета, советов родителей, представительных органов учащихся (в частности, локальные акты, регламентирующие воспитательную работу с обучающимися, согласовываются с Управляющим Советом, с органами ученического самоуправления).

5.4. Прошедший процедуру принятия (согласования/ рассмотрения) локальный акт утверждается руководителем ОО. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ОО.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ОО, является дата такого утверждения.

5.6. После утверждения локальный акт размещается на информационном стенде.

### **6. Оформление локального акта**

Оформление локального акта выполняется с учётом с требований норм федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г., № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ГОСТ Р 7.0.97-2016. При этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то дается вступительная часть – преамбула (общие положения).

6.2. Нормативные предписания локального акта 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.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы (разделы), которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.5. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

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

Локальные акты ОУ должны соответствовать следующим требованиям:

### **7.1. Положение**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: рассмотрено (согласовано), утверждено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы рассмотрения и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; регистрационный номер.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы согласования и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; регистрационный номер.

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

### **7.5. Протоколы и акты**

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; количество присутствующих; текст, содержащий повестку дня, краткое описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

### **7.6. Должностная инструкция**

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; должностные обязанности; права; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; взаимоотношения.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

7.7. Среди локальных актов ОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Принимаемые в ОУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **8. Документация**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы руководителя ОУ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ОО.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ОО, приказов руководителя ОО — не позднее дня их издания.

### **9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

9.1. В действующие в ОО локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ОО может определяться в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления; правила, инструкции, решения, приказы руководителя ОО, вносятся путем издания приказа руководителя ОО о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.2. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования вносятся путем издания приказа руководителя ОО 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.

### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на педагогическом совете ОО.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОО:

- сотрудники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОУ, ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ОО, Уставом ОО.

**11. Технические требования к оформлению локального акта (положения, инструкции, правил).** Название локального акта – посередине страницы, с выделением (**Ж**), размер – 14 пг; заголовки глав (разделов), пунктов – с начала страницы, с выделением (**Ж**), размер – 12 пг, шрифт Times New Roman; основной текст - размер 12; стандартная страница формата А 4, имеющая параметры: левое поле – 3 см; правое поле – 1,5 см; верхнее поле – 2 см; нижнее поле – 2 см; междустрочный интервал – одинарный. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруются.