

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ В**  
**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Брянковская средняя школа №5»**  
**(наименование учреждения)**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных актов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Брянковская средняя школа №5» (далее – Положение) устанавливает единые 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Брянковская средняя школа №5» (далее – «МБОУ «БСШ№5») и обязательно к исполнению всеми

участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, уставом МБОУ «БСШ№5».

1.4. Локальный нормативный акт (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные и трудовые отношения в МБОУ «БСШ№5» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке установленном уставом МБОУ «БСШ№5».

1.5. Локальные акты МБОУ «БСШ№5» действуют только в пределах данного учреждения.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МБОУ «БСШ№5», в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников учреждения по сравнению с действующим законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене учреждением.

1.9. Локальные акты МБОУ «БСШ№5» 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 учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт МБОУ «БСШ№5», утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

## **III. Виды локальных актов**

3.1. Деятельность учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

- приказы;
- положения;
- правила;
- решения;
- инструкции.

Указанный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Учреждение может издавать локальные акты следующих видов:

- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- регламентирующие отношения Школы с работниками и организацию учебно-методической работы;
- регламентирующие деятельность органов самоуправления в Школе;
- организационно-распорядительного характера (приказы).

## **IV. Порядок подготовки локальных актов**

В учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация учреждения;
- органы государственно-общественного управления учреждения;
- участники образовательных отношений.

Основание для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ.

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя учреждения, а также органом самоуправления учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

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

4.4. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Проект локального акта подлежит правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся учреждением самостоятельно, а также с участием специалистов Управления образования администрации Северо-Енисейского района (далее – Управление образования).

4.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

## **V. Порядок принятия и утверждения локальных актов**

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем учреждения в соответствии с уставом учреждения.

5.2. Локальные акты могут приниматься руководителем, общим собранием работников, Педагогическим советом, Управляющим советом, иным органом самоуправления учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с действующим законодательством, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительных органов.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем учреждения. Процедура утверждения оформляется приказом.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в приказе, которым утвержден данный локальный акт, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия локального акта.

5.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

## **VI. Оформление локального акта**

6.1. Оформление локального акта 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. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования.

6.3. 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.

6.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, схему, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты должны иметь ссылки на эти приложения.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке российской Федерации.

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

7.1. Локальные акты учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

### **7.1. Положение**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение 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. Приказы**

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 учреждения. Приказы выполняются на бланке учреждения.

#### **7.5. 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 и акта.

#### **7.6. 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 и инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

#### **7.7. Программы и планы**

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

#### **7.8. 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 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

7.9. Локальные акты учреждения не должны противоречить уставу, имеющему высшую юридическую силу среди локальных актов учреждения.

### **VIII. Документация**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

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

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

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

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего соответствующие нормы;

- по собственному усмотрению участников образовательных отношений. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные нормативные акты не ухудшали положения сторон по сравнению с действующим законодательством.

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

9.2. 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.

#### **Х. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем учреждения.

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

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом и иными локальными актами учреждения.