

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯНТАРНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.В.КУБРАКОВА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Рассмотрено  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1  
от «29» октября 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Янтарненская школа имени  
В.В. Кубракова»

Приказом по школе  
от «29» октября 2018 года № 507-О

/Ю.В Цыпляева /



**Положение о порядке принятия локальных нормативных актов, внесения изменений и дополнений в них**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке принятия локальных нормативных актов, внесения изменений и дополнений в них (далее – Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, порядок разработки, согласования и принятия локальных нормативных актов, внесения изменений и дополнений в них.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова».

1.4. Локальный нормативный акт МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова» (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие отношения между участниками образовательных отношений в МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова».

1.5. Локальный акт действует только в пределах МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова» (далее – школа) и не может регулировать отношения вне ее.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления деятельности школы.

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

1.8. Нормы локальных актов, 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.

1.9. Локальные акты школы 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 школы противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Виды локальных актов**

2.1. Деятельность школы регламентируется следующими видами локальных актов: программы, положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные акты школы могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией школы:

- локальные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;
  - локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;
  - локальные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
  - локальные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;
  - локальные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
  - локальные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся;
  - локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной организации;
  - локальные акты, регламентирующие образовательные отношения;
  - регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации;
  - локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- б) по критериям:
- по степени значимости: обязательные и необязательные;
  - по сфере действия: общего характера и специального характера;
  - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников школы и не распространяющиеся на всех работников школы;
  - по способу принятия: принимаемые директором школы единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
  - по сроку действия: постоянного действия и с определенным сроком действия;
  - по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

## **III. Порядок подготовки локальных актов**

3.1. В школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация школы в лице директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления школы;
- участники образовательных отношений.

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

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора школы, а также органом самоуправления школы, который выступил с соответствующей инициативой.

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

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

3.5. 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.

3.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

4.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования (при необходимости), подлежит принятию и утверждению директором школы в соответствии с Уставом школы.

4.2. Локальные акты школы могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Советом школы, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом школы – по предметам их ведения и компетенции. Решения Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета и Совета Школы о принятии (согласовании) локальных актов оформляются соответствующими протоколами заседаний.

4.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение совета родителей (законных представителей) обучающихся (при его наличии).

Локальные акты, затрагивающие права работников, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, принимаются с учетом мнения представительных органов работников школы (при их наличии).

Совет родителей, представительные органы работников школы не позднее 5 календарных дней со дня получения проекта локального акта на рассмотрение направляют директору мотивированное мнение по указанному проекту в письменной форме.

В случае, если совет родителей, представительные органы работников школы выразили согласие с проектом локального акта либо мотивированное мнение не поступило директору в указанный в настоящем пункте срок, директор принимает решение о принятии (утверждении) локального акта.

В случае, если в мотивированном мнении совета родителей, представительных органов работников школы содержится несогласие с проектом локального акта и (или) предложения по его совершенствованию, директор, педагогический совет, совет школы вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести соответствующие изменения в проект локального акта либо не согласиться с мнением и принять локальный акт в первоначальной редакции.

4.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

4.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором школы. Процедура утверждения оформляется приказом директора школы.

4.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором школы, является дата такого утверждения.

#### **V. Оформление локального акта**

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи № 2909 от 16.11.2017 года. При этом:

5.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

5.2. 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.

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

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

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

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

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

5.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

5.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

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

6.1. Локальные акты школы должны соответствовать требованиям, указанным в Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи № 2909 от 16.11.2017 года.

6.2. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

6.3. Среди локальных актов школы высшую юридическую силу имеет Устав. Принимаемые в школе локальные акты не должны противоречить Уставу.

## **VII. Документация**

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в реестре локальных актов, в журналах регистрации.

7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы.

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства в школе.

7.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы, приказов и распоряжений директора школы — не позднее дня их издания.

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

8.1. В действующие в школе локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты школы определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

8.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

8.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения директора школы, вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

8.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

8.3. 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.

8.4. Изменения и дополнения в протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

#### **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Общим собранием трудового коллектива школы.

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

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

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

9.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах школы:

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