


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №86

СОГЛАСОВАНО:

председатель ПК

  
Н.В.Калугина  
«01» сентября 2020 г. протокол  
№2

УТВЕРЖДЕНО:

общим собранием работников  
«01» сентября 2020 г.  
протокол №38



Введено в действие с 1.09.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах разработки и принятия локальных нормативных актов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №86

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №86 (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №86 (далее - Учреждение) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.5. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данного общеобразовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам функционирования Учреждения и осуществления образовательной деятельности Учреждения.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положения обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка,

не применяются и подлежат отмене Учреждением.

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

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

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

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

## **3. Виды локальных актов**

3.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

3.2.1. На группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- организационно-распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- регламентирующие деятельность органов самоуправления Учреждения;
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.2.2. По критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников Учреждения;
- по сфере деятельности: общего характера и специального характера;

- по способу принятия: принимаемые директором Учреждения и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

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

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициаторами подготовки локальных актов могут быть:

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

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, который выступит с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предлагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменном виде.

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

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

5.1. Локальный акт подлежит принятию и утверждению директором.

5.2. Локальные акты принимаются коллегиальным органом согласно Уставу МБОУ СОШ № 86.

5.3. 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 и нарушающие права обучающихся согласно действующему законодательству.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается

приказом директора Учреждения.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента подписания приказа.

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

5.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

5.8. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

## **6. Оформление локального акта**

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 «Унифицированная система документации, унифицированная системой организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003». При этом:

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

6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовком. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

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

6.4. 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.

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

6.6. 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.

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

## **7. Документация**

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации.

7.2. Обязательной регистрации подлежат приказы и распоряжения директора Учреждения.

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

7.4. Регистрация приказов и распоряжений директора осуществляется не позднее дня их издания.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

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

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

8.2.1. Изменения и дополнения в положения, принятые после принятия их коллегиальным органом, вносятся путем издания приказа директора учреждения о внесении изменений или дополнений.

8.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора, вносятся путем издания приказа директора учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный 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.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

9.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором и действует бессрочно.

9.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

9.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ СОШ №86 и иными локальными нормативными актами Учреждения.