**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**
**«Рябининская средняя общеобразовательная школа»**

| | | |
|---|---|---|
| Согласовано:<br>на заседании<br>общешкольного совета<br>родителей<br>протокол<br>от 23.12.16 г. № 4<br>председатель<br>Палехов Е.И | Принято:<br>на заседании трудового<br>коллектива<br>Протокол от 19.12.2016г.<br>№6<br>_____С.А.Бабикова | Утверждено:<br>Приказом<br>от 26.12.16 г. № -ад<br>директором МАОУ<br>«Рябининская СОШ»<br>_____Голохвастова М.А. |

**Положение о порядке разработке,**
**утверждения и изменения локальных актов**

## I. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработке, утверждения и изменения локальных актов (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 школы и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава школы.
1.4. Локальный нормативный акт школы (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом школы.
1.5. Локальные акты школы действуют только в пределах данной школы и не могут регулировать отношения вне неё.
1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности школы, 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, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и др.
1.7. Локальные акты, соответствующие всем 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 которо-



1

го противоречат положениям данного локального акта; признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта школы, противоречащим действующему законодательству, также истечение срока его действия. При наступлении указанного срока действия локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу.
1.10.Локальный акт школы, утративший силу, не подлежит исполнению.
1.11. Целями и задачами настоящего Положение являются:
1.11.1. создание единой и согласованной системы локальных актов школы;
1.11.2. обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности школы;
1.11.3. совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
1.11.4. предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в школе.
1.12. Деятельность школы регламентируется следующими видами локальных актов: график, договор, план, положение, порядок, правила, приказ, программа, расписание, режим.
Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

## II. Порядок разработки локальных актов в школе

2.1. Инициатором разработки локальных актов могут быть: учредитель, администрация школы в лице её директора, заместители директора, коллегиальные органы управления школы, участники образовательных отношений

Основанием для разработки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).
2.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора, а также коллегиальным органом управления школы, который выступил с соответствующей инициативой. Такая группа может состоять из представителей администрации, педагогического коллектива, родительского комитета, общественного совета и, в частности, ученического совета. Состав рабочей группы и порядок ее работы при необходимости можно закрепить в соответствующем приказе.

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

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

## III. Порядок принятия и утверждения локального акта

3.1.Локальный акт, подлежит принятию и утверждению в соответствии с Уставом школы.
3.2.Локальные акты могут приниматься директором Школы, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, наблюдательным советом, в соответствии с уставом школы - по предметам их ведения и компетенции. Согласование локального нормативного акта проводится до подписания или утверждения документа
3.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иных органов;
3.4.Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором школы,

процедура утверждения оформляется приказом директора школы.
3.5. 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.
3.6. С локальными нормативными актами Школы должны быть ознакомлены все участники образовательных отношений, чьи права и интересы он затрагивает: работники Школы – под роспись с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо в приказе, утверждающем данный локальный акт, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале, а родители (законные представители) учащихся, учащиеся – путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте и информационном стенде Школы.

## IV. Оформление локального акта

4.1. 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 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:
4.2. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.
4.3.Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.
4.4..Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
4.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
4.6.Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
4.7.Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

## V. Основные требования к локальным актам

5.Локальные акты образовательной организации должны соответствовать следующим требованиям:
***5.1.Положение***
должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято и/или согласовано, утверждено, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.
***5.2.Правила***
должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.
***5.3.Инструкции***
должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его на-

именованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.
***5.4.Приказы*** руководителя школы 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. Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации.
***5.6.Программы и планы***
должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
***5.7.Должностная инструкция***
Должностная инструкция работника 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 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
5.8. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.
5.9.Принимаемые в школе локальные акты не должны противоречить Уставу школы.

## VI. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

6.1.В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
6.2.Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
6.2.1.внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
6.2.2.изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с коллегиальным органом управления, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы, вносятся путем издания приказа руководителя школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
6.2.3.изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом управления, вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный акт, с предварительным получением от него согласования.
6.3.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.

## VII. Заключительные положения

7.1.Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Общим собранием трудового коллектива.
7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем школы.
7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработке, утверждения и изменения локальных актов.
7.4.Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в

соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами.
7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах школы:
-сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом школы, ТК РФ;
-обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами школы, Уставом школы