

Рассмотрено на  
Совете школы  
« 30» 08. 2023



**ПРИНЯТО**  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2023г

**Положение  
о нормативном локальном акте Муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа д. Аксакшур»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа д. Аксакшур» (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 общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа д. Аксакшур Малоपुरгинского района УР» (далее – МОУ СОШ д. Аксакшур) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава МОУ СОШ д. Аксакшур.

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

1.5. Локальные акты МОУ СОШ д. Аксакшур действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МОУ СОШ д. Аксакшур, 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 образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- ✓ языки обучения,
- ✓ режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников;
- ✓ правила внутреннего распорядка обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка;

- ✓ деятельность органов общественного самоуправления,
- ✓ порядок работы со школьной документацией.
- ✓ организационно-внутришкольного контроля, оценку качества образования.
- ✓ организацию методической работы педагогов, исследовательской деятельности обучающихся.
- ✓ правила, устанавливающие статус структурных подразделений.
- ✓ правила, регламентирующие доступ к сети интернет.
- ✓ хозяйственно- организационно экономической деятельности.

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 МОУ СОШ д. Аксакшур 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 МОУ СОШ д. Аксакшур 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 МОУ СОШ д. Аксакшур, противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт МОУ СОШ д. Аксакшур, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

## **III. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом, деятельность МОУ СОШ д. Аксакшур регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила.

3.2. Локальные акты МОУ СОШ д. Аксакшур могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МОУ СОШ д. Аксакшур:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты регламентирующие деятельность органов самоуправления МОУ СОШ д. Аксакшур;

- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
  - локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- б) по критериям:
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
  - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МОУ СОШ д. Аксакшур и не распространяющиеся на всех работников организации;
  - по способу принятия: принимаемые руководителем МОУ СОШ д. Аксакшур 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.

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

В МОУ СОШ д. Аксакшур устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МОУ СОШ д. Аксакшур в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- участники образовательных отношений.

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

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

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МОУ СОШ д. Аксакшур, 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. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, советов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МОУ СОШ д. Аксакшур, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. 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.

4.6. 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, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования. ТК РФ предусматривает принятие отдельных локальных актов с учетом мнения профсоюза. Локальные акты, принятые без согласования с этим органом не подлежат применению (ч.4 ст.8 ТК РФ).

Порядок учета мнения профсоюза установлен статьей 372 ТК РФ и заключается в следующем. До утверждения локального акта руководитель направляет его проект и обоснование по нему в профсоюз. Профсоюз должен в срок не позднее 5 рабочих дней с

момента получения документов направить свое мотивированное мнение в письменной форме.

Если профсоюз не согласен с проектом локального акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзом. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого руководитель вправе принять локальный акт. Профсоюз может обжаловать его в государственную инспекцию труда или в суд либо начать процедуру коллективного трудового спора.

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

5.1. Локальный акт подлежит принятию и утверждению руководителем МОУ СОШ д. Аксакшур в соответствии с Уставом МОУ СОШ д. Аксакшур.

5.2. Локальные акты МОУ СОШ д. Аксакшур могут приниматься руководителем, педагогическим советом.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советашколы. Проекты локальных актов направляются в указанный совет, который не позднее 5 учебных дней со дня получения проекта указанного локального акта, направляют в педагогический совет МОУ СОШ д. Аксакшур или руководителю МОУ СОШ д. Аксакшур мотивированное мнение в письменной форме. В случае, если соответствующий совет выразил согласие с проектом локального акта, либо если мотивированное мнение не поступило в срок, педагогический совет МОУ СОШ д. Аксакшур или руководитель принимает локальный акт.

В случае, если мотивированное мнение совета не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, педагогический совет МОУ СОШ д. Аксакшур, руководитель МОУ СОШ д. Аксакшур вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект локального акта, либо не согласиться с мнением и принять локальный акт в первоначальной редакции.

5.4. 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.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем МОУ СОШ д. Аксакшур. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МОУ СОШ д. Аксакшур.

5.6. 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 руководителем МОУ СОШ д. Аксакшур, 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. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

#### **VI. 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 «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:

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

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

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

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

6.8. 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.

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

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

Локальные акты должны соответствовать следующим требованиям:

### **7.1. Положение**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида 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. Постановление**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

### **7.5. Решения**

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

**7.6. Приказы и распоряжения** руководителя МОУ СОШ д. Аксакшур 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 МОУ СОШ д. Аксакшур. Приказы и распоряжения выполняются на бланке МОУ СОШ д. Аксакшур .

#### **7.7. 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 или акта.

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

#### **7.9. Программы и планы**

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

#### **7.10. 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 Минздрав соцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

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

7.12. Среди локальных актов МОУ СОШ д. Аксакшур высшую юридическую силу имеет Устав МОУ СОШ д. Аксакшур. Поэтому принимаемые в МОУ СОШ д. Аксакшур локальные акты не должны противоречить его Уставу.

### **VIII. Документация**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя МОУ СОШ д. Аксакшур.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МОУ СОШ д. Аксакшур.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем МОУ СОШ д. Аксакшур, приказов и распоряжений руководителя МОУ СОШ д. Аксакшур — не позднее дня их издания.

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

9.1. В действующие в МОУ СОШ д. Аксакшур локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МОУ СОШ д. Аксакшур определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя МОУ СОШ д. Аксакшур, вносятся путем издания приказа руководителя МОУ СОШ д. Аксакшур о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя МОУ СОШ д. Аксакшур 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, 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.

#### **X. Заключительные положения**

10.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МОУ СОШ д. Аксакшур.

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 МОУ СОШ д. Аксакшур и иными локальными нормативными актами МОУ СОШ д. Аксакшур.

10.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МОУ СОШ д. Аксакшур:

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

