

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21  
с УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ г. о.НАЛЬЧИК**

360009, КБР, г. о.Нальчик, ул. Тимирязева, 7      Телефон: (8662) 91-16-19, 91-17-29      e-mail: school\_iac@mail.ru  
ОГРН 1020700750333      ИНН 0711038298      КПП 072601001      Сайт: http://www.школа21нальчик.рф

ПРИНЯТО на общем собрании сотрудников Протокол № 1 от 30.08.2019 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом по школе № 01-10- <del>332</del> от 30.08.2019г Директор МКОУ «СОШ №21» <i>З.М.Казакова</i> /З.М.Казакова
СОГЛАСОВАНО Председатель ПК <i>М.Б.Кулиева</i> М.Б.Кулиева	

**Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных  
нормативных актов МКОУ «СОШ № 21»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Учреждения, должностными лицами, порядку принятия, утверждения и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Нальчик КБР (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт по информации, библиотечному издательскому делу. Организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018), Устава Учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее - локальный акт) -

Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов  
МКОУ «СОШ № 21»

РЕРАСК  
БУ  
ДИАКОН

это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, в порядке, установленном Уставом Учреждения. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Учреждения в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

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

1.6. Настоящее Положение:

- ❖ является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы в организационно-управленческой сфере;
- ❖ рассматривается, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Управляющим советом и утверждается приказом директора;
- ❖ вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок, до его отмены.

## **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;
- ❖ предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

## **III. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, 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:

- ❖ 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 коллегиальных органов управления Учреждения;
  - ❖ локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
  - ❖ локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- 3.2.2. по критериям:
- ❖ по степени значимости: обязательные и необязательные;
  - ❖ по сфере действия: общего характера и специального характера;
  - ❖ по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;
  - ❖ по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
  - ❖ по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
  - ❖ по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

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

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- ❖ учредитель;
- ❖ органы управления образованием;
- ❖ администрация Учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя, руководители структурных подразделений;
- ❖ коллегиальные органы управления Учреждения;
- ❖ участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Учреждения, а также коллегиальным органом управления 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. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, 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 подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которая проводится Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

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

5.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься руководителем, актов в соответствии с Уставом Учреждения – по предметам их ведения коллегиальными органами управления: Общим собранием работников, Педагогическим советом, наделенными полномочиями по принятию локальных и компетенции.

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

5.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывается мнение профсоюзной организации.

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 Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Учреждения.

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 Учреждения, 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 работников Учреждения с локальными актами производится в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локальных актов после их утверждения и присвоения им регистрационного номера.

5.9. Ознакомление с локальными актами работников Учреждения возлагается на заместителей директора по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.10. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.11. Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

5.12. 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 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

6.2. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула.

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.

6.4. 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 с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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. Порядок изменения и отмены локальных актов**

7.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

7.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора, должностного лица, любого коллегиального органа управления Учреждения, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

7.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

7.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- ❖ внесены изменения, приказ директора от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ п. \_\_;
- ❖ утратил свою силу, приказ директора от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ п. \_\_;

7.5. Действие локального акта отменяется приказом директора.

7.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам: - прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт; - противоречие локального

### **VIII. Ответственность**

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- ❖ обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Учреждения;
- ❖ соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- ❖ оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Заместители директора несут ответственность за:

- ❖ внесение изменений и дополнений в Перечень локальных нормативных актов Учреждения;
- ❖ формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Учреждения в электронном виде и на электронных носителях;
- ❖ соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Учреждения в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном, региональном, муниципальном уровнях (не более двух месяцев с

момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);

- ❖ своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- ❖ уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек.

8.3. Директор несет ответственность за:

- ❖ своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Учреждения с их содержанием;
- ❖ обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- ❖ за своевременное размещение на официальном сайте Школы информации об утвержденных локальных актах в соответствии с законодательством.

8.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательной и воспитательной деятельности.

8.5. При приеме обучающихся в школу с основными локальными актами родителей (законных представителей) знакомит секретарь учебной части.

## **IX. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете директора, а второй – в кабинете заместителей Учреждения.