

**ОБСУЖДЕНО  
И ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического  
совета протокол №1  
от 30.08.2019г.

**ПРИНЯТО**  
с учетом мнения  
Совета  
родителей  
протокол №1  
от 30.08.2019г.



**ПРИНЯТО**  
с учетом мнения  
Совета  
обучающихся  
протокол №1  
от 30.08.2019г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о нормативном локальном акте**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школе с.Аверьяновка муниципального района Самарской области**

#### **I. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте ГБОУ ООШ с.Аверьяновка (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 ГБОУ ООШ с.Аверьяновка 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), Устава ГБОУ ООШ с.Аверьяновка (далее – Школа).

1.4. Локальный нормативный акт Школы (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие

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 общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления всесторонней деятельности Школы, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, школьной формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и т.п.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.

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. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

## **III. Виды локальных актов**

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные акты Школы могут быть классифицированы на группы:

а) в соответствии с компетенцией Школы:

- 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 Школы;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- 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 организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Школы единолично 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.

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

В Школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Школы в её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственного-общественного управления Школы;
- структурное подразделение Школы;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также 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 руководителя Школы, а также органом самоуправления, 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 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 подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Школой самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.7. 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.

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

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

4.2. Локальные акты Школы могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственного управления либо иным органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Школы – по предметам их ведения и компетенции.

4.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение советов учащихся, советов родителей, представительных органов учащихся.

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 руководителем Школы. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом руководителя 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 руководителем Школы, является дата такого утверждения.

4.7. 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 отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

## **V. 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:

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**

Локальные акты Школы должны соответствовать следующим требованиям:

6.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Приказы и распоряжения 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 Школы. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Школы.

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.10. 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 Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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



6.12. Среди локальных актов Школы высшую юридическую силу имеет Устав Школы. Поэтому принимаемые в Школы локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **VII. Документация**

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Школы.

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Школы.

7.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Школы, приказов и распоряжений руководителя Школы — не позднее дня их издания.

## **VIII. Порядок действий по утверждению локальных нормативных актов образовательного учреждения**

8.1. Разместить проекты локальных нормативных актов (далее – ЛНА) на официальном сайте образовательного учреждения.

8.2. Утвердить приказом состав совета обучающихся, совета родителей или иных органов, созданных по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – совет обучающихся, совет родителей).

8.3. Внести изменения в положения о совете обучающихся, совете родителей в части отнесения к их компетенции учета мнения при принятии ЛНА, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников, или утвердить новые редакции указанных положений.

8.4. Направить (передать) в совет родителей, совет обучающихся, представительный орган работников учреждения письмо с приложением проектов ЛНА в соответствии с таблицей 1, зафиксировав в журнале исходящих документов дату и номер указанного письма.

8.5.Согласовать с председателями совета родителей, совета обучающихся, представительного органа работников дату и место проведения совместного заседания указанных органов.

8.6.Подготовить формы протоколов заседаний совета родителей, совета обучающихся, представительного органа работников по вопросам о рассмотрении проектов ЛНА.

8.7.Провести совместное заседание совета родителей, совета обучающихся, представительного органа работников.

8.9.На заседании:

разъяснить порядок принятия ЛНА;

представить содержание ЛНА, используя подготовленные презентации.

1. Подписать протоколы заседаний у председателей и секретарей совета родителей, совета обучающихся, представительного органа работников.

2. Издать приказ/приказы об утверждении ЛНА.

3. Прикрепить к приказу/приказам протоколы (копии протоколов) заседаний совета родителей, совета обучающихся, представительного органа работников.

4. Ознакомить работников/педагогических работников учреждения под роспись с приказом/приказами об утверждении ЛНА.

5. Разместить ЛНА на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа об утверждении ЛНА.

Таблица 1

**Рекомендации по учету мнения совета обучающихся, совета родителей, представительного органа работников при принятии ЛНА**

№ п/п	Наименование ЛНА	Совет обучающихся	Совет родителей	Представительный орган работников
1.	Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы			+
2.	Порядок обучения по индивидуальному учебному плану	+	+	
3.	Порядок освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой	+	+	

№ п/п	Наименование ЛНА	Совет обучающихся	Совет родителей	Представительный орган работников
	образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в образовательном учреждении			
4.	Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги	+	+	
5.	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	+	+	
6.	Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом	+	+	
7.	Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения	+	+	+
8.	Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	+	+	
9.	Порядок и основания отчисления обучающихся	+	+	
10.	Порядок приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами	+	+	
11.	Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников			+
12.	Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам,			+

№ п/п	Наименование ЛНА	Совет обучающихся	Совет родителей	Представительный орган работников
	материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности			
13.	Положение о языках образования		+	
14.	Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами учреждения			+
15.	Режим занятий обучающихся	+	+	
16.	Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта образовательного учреждения	+	+	
17.	Образец справки об обучении или о периоде обучения	+	+	
18.	Порядок выдачи документа об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (вместе с образцом документа)	+	+	
19.	Положение о совете по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних	+	+	
20.	Правила внутреннего трудового распорядка			+
21.	Положение о совете родителей		+	
22.	Положение о совете обучающихся	+		
23.	Правила приема в дошкольное образовательное учреждение (дошкольные группы общеобразовательного учреждения)		+	
24.	Правила приема в учреждение дополнительного образования		+	

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

9.1. В действующие в Школы локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

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 Школы, вносятся путем издания приказа руководителя Школы 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 Школы 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.

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

## **Х. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному принятию органом педагогическим Советом Школы.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Школы.

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

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