

**Принято**  
Общим собранием работников  
МБОУ «Нижнеякинская СОШ» ММР РТ  
Протокол № 1 от «16» августа 2021 г.

**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Нижнеякинская СОШ» ММР РТ  
А.М. Шарифуллин  
Введено в действие приказом № 41  
от «18» августа 2021 года

**Согласовано**  
Председатель первичной профсоюзной организац  
МБОУ «Нижнеякинская СОШ» ММР РТ  
Салахеева Л.Ф.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов**  
**муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением**  
**«Нижнеякинская средняя общеобразовательная школа» Мамадышского**  
**муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке разработки и принятия и локальных нормативных актов (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнеякинская средняя общеобразовательная школа» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа) устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, вступлению в силу, внесений изменений и отмене.
- 1.2. Настоящий Положение является нормативным актом школы и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее ГК РФ) и Уставом Школы.
- 1.4. Локальный нормативный акт Школы – 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 нормативные акты Школы действуют только в пределах данной школы и не могут регулировать отношения вне нее.
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам Школы и осуществления образовательной деятельности Школы.
- 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 Школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене Школой.
- 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 положению 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.

## **2. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

## **3. Виды локальных актов**

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

3.2. Локальные акты Школы могут быть классифицированы:

3.2.1. На группы в соответствии с компетенцией Школы:

- организационно - распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- регламентирующие деятельность органов самоуправления;
- 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 Школы и не распространяющиеся на всех работников Школы;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по способу принятия: принимаемые директором школы и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия.

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

В школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициаторами подготовки локальных актов могут быть: - учредитель; - органы управления образованием; - администрация Школы в лице директора школы, заместителей директора школы; - органы государственно-общественного управления школы; - структурные подразделения школы; - 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 директора школы, а также органом самоуправления Школы, который выступит соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, регламентирующих те вопросы, которые предлагается 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 школы, тенденции ее развития и сложившейся ситуации.

4.5. 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.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся в школе 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 различным (размещение проекта локального акта на информационном стенде вместе, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, 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.

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

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором школы.

5.2. Локальные акты могут приниматься директором школы, общим собранием Работников Учреждения, педагогическим советом, Методическим советом либо иным органом самоуправления школы, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом школы – по предметам их ведения и компетенции. –по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета Учащихся, Совета родителей.

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 директором школы. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора школы.

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 директором школы, 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**

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

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 цифрами, имеют заголовки.

6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений.

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

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

6.7. Локальный нормативный акт, содержащий более одного листа, нумеруется, прошивается, заверяется подписью директора МБОУ и скрепляется печатью МБОУ на месте прошивки.

## **7. Документация**

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы.

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

7.4. Регистрация положений, правил инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы, приказов и распоряжений директора школы – не позднее дня их издания.

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

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

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

8.2.1. Изменения и дополнения в положения, после рассмотрения в педагогическом совете школы, вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы

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

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом школы и иными локальными нормативными актами Школы.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

*42 листа* листов

Директор МБОУ

«Нижнеякинская СОШ»

А.М.Шарифуллин

