

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от «14» августа 2011 г.

Утверждено  
Директор школы-интерната №11  
Фахрутдинова Е.А.  
приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о локальном нормативном акте

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Казанская школа-интернат №11 для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

### I.Общее положение

1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее – Положение) ГБОУ «Казанская школа-интернат №11 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Школа-интернат) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом Школы-интерната и обязательное к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Школы-интерната.

1.4. Локальный нормативный акт Школы-интерната (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе-интернате в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы-интерната.

1.5. Локальные нормативные акты Школы-интерната действуют только в пределах данной школы и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Школы-интерната, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приёма учащихся, режим занятия учащихся, 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 (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и др.

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

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

1.9. Локальные нормативные акты Школы-интерната утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Школы-интерната противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный нормативный акт Школы-интерната, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

## **III. Виды локальных нормативных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельности Школы-интерната регламентируется следующие виды локальных нормативных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные нормативные акты Школы-интерната могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Школы-интерната:

- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера;

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

- локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Школы-интерната;

- локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

- локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;

- по сфере действия: общего характера и специального характера;

- по кругу лиц, распространяющихся на всех работников Школы-интерната и не распространяющихся на всех работников организации;

- по способу принятия: принимаемые руководителем школы-интерната единолично и принимаемые с учётом мнения представительного органа участников образовательных отношений (педсовет);

- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определённым сроком действия;

- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

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

В Школе-интернате устанавливается следующий порядок подготовки локальных нормативных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;

- органы управления образованием;

- администрация Школы-интерната в лице её директора, заместителей директора;

- органы государственного-общественного управления Школы-интерната;

- структурное подразделение школы-интерната;

- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Школы-интерната, а также органом самоуправления Школы-интерната, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов Школы-интерната, 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 нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности школы-интерната, тенденции её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приёма на работу, перевода, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, который проводится школой-интернатом самостоятельно либо с участием привлечённых специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного 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 нормативного акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта нормативного акта, порядок его согласования устанавливается локальным нормативным актом по ведению делопроизводства в Школе-интернате.

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

5.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, в случае необходимости процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Школы-интерната в соответствии с уставом Школы-интерната.

5.2. Локальные нормативные акты школы-интерната могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим

советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления школы-интерната, наделённым полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом Школы-интерната – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение совета учащихся, совета родителей, представительных органов учащихся.

5.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учёта мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором Школы-интерната. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Школы-интерната.

5.6. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нём, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором Школы-интерната, является дата такого утверждения.

5.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления, либо на самом локальном нормативном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

## **VI. Оформление локального правового нормативного акта**

Оформление локального нормативного 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 РФ 6.30-2003» (Утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта РФ»), при этом:

6.1. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия

локального акта, то в проекте даётся вступительная часть – преамбула. Положение нормативного характера в преамбулу не включается.

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 объёму локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, схемы, карты, графики, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.5. Локальные нормативные акты с приложениями должны иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

6.8. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и не употребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

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

Локальные нормативные акты Школы-интерната должны соответствовать следующим требованиям:

### **7.1. Положение**

Должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного 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 локального нормативного 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 нормативного акта, его наименование; грифы принятия и утверждения; его наименованию; отметку о наличии приложения: текст, соответствующий

### 7.4. Постановление

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

### 7.5. Решения

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

### 7.6. Приказы и распоряжения

Школы-интернаты должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора школы-интерната. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Школы-интерната.

### 7.7. Протоколы и акты

Должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование, место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определённых (юридически значимых) действий либо отсутствие определённых фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц) составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

### 7.8. Методические рекомендации

Должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы, в 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 нормативного акта; место и дату принятия, наименование и текст локального нормативного акта, соответствующее его наименованию.

#### 7.10. Должностные инструкции

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

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

7.12. Среди локальных нормативных актов Школы-интерната высшую юридическую силу имеет Устав Школы-интерната. Поэтому принимаемые в школе локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

### **VIII. Документация**

8.1. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Школы-интерната.

8.3. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Школе-интернате.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Школы-интерната, приказов и распоряжений директора Школы-интерната – не позднее дня их издания.

### **IX. Порядок внесения изменений и дополнения в локальные нормативные акты**

9.1. В действующие в Школе-интернате локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Школы-интерната определяется в самих локальных нормативных 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 нормативные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Школы-интерната, вносятся путём издания приказа директора Школы-интерната 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 путём издания приказа директора Школы-интерната о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступает в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нём даты – по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

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

## **Х. Заключительные положения**

10.1. Настоящее положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Школы-интерната.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы-интерната.

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

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

*Примечание 1. Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только ссылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.*

*Приложение 2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах школы-интерната:*

*- сотрудники Школы-интерната несут ответственность в соответствии с Уставом Школы-интерната (ТК РФ);*

*- учащиеся, воспитанники и их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Школы-интерната, Уставом Школы-интерната.*