

Принято на заседании педагогического совета протокол № 4 от 02.03.2024 г.



Утвержден и введен в действие приказом № 36 от 03.03. 2022 г. директор МАОУ «СОШ №17» Э.Н. Смирнова

**Положение  
о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №17»  
г.Альметьевска Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МАОУ «СОШ №17» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом МАОУ «СОШ №17» (далее - Школа) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Школы, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Школы в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Школы. Функция локального акта - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Школы.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Школы. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Школы в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы в организационно - управленческой сфере;
- рассматривается, принимается педагогическим советом школы, и утверждается директором Школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

**2. Виды локальных актов, принимаемых в школе, и их содержание**

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Школы, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательно-воспитательная сфера.

2.2. В соответствии с компетенцией Школы, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве общеобразовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение наличия материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- правовое обеспечение безопасных условий обучения, трудовой деятельности;
- правовое обеспечение трудовых отношений;
- правовое обеспечение образовательных отношений.

2.3. Локальные акты Школы издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ - локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.

Договор - соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.

Инструкция - подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности, указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом;

Положение - нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Школы, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа - система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила - нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Школе.

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. Школа может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

2.9. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

### **3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов**

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Школы, единоличного решения директора Школы и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права, и законные интересы работников Школы, обсуждаются на Общем собрании работников Школы. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «Принято»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «Принято»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Школы, обсуждаются на заседании педагогического совета школы и (или) на заседании школьного ученического самоуправления и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «Рассмотрено» и (или) «Принято»;

3.3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МАОУ «СОШ №17»

3.4. Орган управления Школы, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку, либо разработать проект самостоятельно;

- определить сроки разработки.

3.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Школы.

### **4. Ввод в действие локальных актов**

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Школы» (далее - Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- рассмотрения (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);  
- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);

- принятия (фиксируется название органа самоуправления Школы, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности (Приложение 1)

4.3. Перечень утверждается приказом директора Школы;

4.4. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора Школы.

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Школы об их утверждении, а если этот срок не указан - в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Школы;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Школы).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Школы через ознакомление с приказом об его утверждении.

## **5. Порядок ознакомления с локальными актами**

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Школы возлагается на заместителей директора Школы по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3. 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.

5.4. При ознакомлении с Локальными актами составляется единый табель ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: ФИО работника, подпись и дата ознакомления.

## **6. Порядок изменения и отмены локальных актов**

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

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

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

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

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора Школы от «       »  
20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ п. \_ ;

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Школы от «       »  
20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ п. \_ ;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

6.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;
- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Татарстан, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Уставу Школы;
- изменение наименования образовательной организации;
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

## **7. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов**

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Школы в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Школы весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным сферам.

## **8. Ответственность**

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Школы;
- 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. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Школы, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом директора Перечня;
- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Школы в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Школы в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном 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 Школы несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Школы 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 организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается и находится на хранении в кабинете директора Школы.

9.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Школы и действует бессрочно.

9.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

9.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы и его заместителей.

**1. Локальные акты, регламентирующие управление школой:**

- Положение об Общем собрании
- Положение о Наблюдательном совете
- Положение о педсовете
- Положение об общешкольном родительском комитете
- Положение о методическом объединении
- Положение о школьном ученическом совете
- Положение о порядке учета мнения совета обучающихся и совета родителей
- Положение о дружине юных пожарных

**2. Локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности школы:**

- Положение о библиотеке
- Положение о языках образования
- Правила внутреннего распорядка учащихся
- Положение о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений

- Положение о ГПД
- Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану
- Положение о порядке обучения на дому детей инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, нуждающихся в длительном лечении
- Положение о работе с одаренными детьми
- Положение о Совете профилактики правонарушений
- Положение о комиссии по расследованию дисциплинарных проступков учащихся
- Положение о профильном обучении
- Положение об элективных курсах
- Положение о кружковой работе
- Положение о семейном образовании и самообразовании
- Положение о безотметочной системе оценивания
- Положение о промежуточной аттестации
- Положение о ВСОКО
- Положение о регламенте посещения уроков и внеурочных мероприятий
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
- Положение о порядке освобождения обучающихся от занятий
- Положение о порядке предоставления платных дополнительных образовательных услугах
- Положение об охране труда
- Положение о бракеражной комиссии
- Положение об организации пропускного режима
- Положение о медицинском обслуживании

**3. Локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность педагогов:**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

- Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников
- Положение о рабочих программах
- Кодекс профессиональной этики
- Положение о ВШК

**4. Локальные акты, регламентирующие делопроизводство:**

- О порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
- Порядок оформления и возникновения отношений между школой и обучающимися или родителями обучающихся
- Положение о приеме обучающихся в школу
- Порядок пользования учебниками

Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников

Положение о формировании ведении и хранении личных дел учащихся

Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами при направлении в служебные командировки

Порядок заполнения и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения

Положение о порядке ведения электронного журнала

Положение об архиве

**5. Локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации:**

Положение об информационной открытости

Положение о школьном сайте

Положение о порядке расходования внебюджетных средств

**6. Локальные акты, регламентирующие воспитательную внеурочную деятельность:**

Положение о классном руководителе

Положение о единых требованиях к плану по воспитательной работы

Положение о школьной форме

Положение об отряде профилактики правонарушений

Положение о ЮИД

Положение о ДЮП

Положение о правилах постановки на учет

Положение о дежурстве учащихся

Положение о внеурочной деятельности

Положение о портфолио классного руководителя

Положение о портфолио ученика

Положение о проведении внеурочных мероприятий

Положение о дисциплинарном взыскании

Положение об организации питания обучающихся