

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Сырынская начальная школа-детский сад»  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
<p>Решением педагогического совета МБОУ «Сырынская начальная школа- детский сад» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан Протокол № <u>1</u> от « <u>01</u> » <u>08.2019г.</u></p>	<p>Директор МБОУ «Сырынская начальная школа-детский сад» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан  Е.А.Гришкина Введено в действие приказом № <u>80</u> от « <u>01</u> » <u>08.2019г.</u></p>

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

## **1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сыринская начальная школа-детский сад» (далее - ОУ) (далее - «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии с ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава школы.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления ОУ локальные нормативные акты (далее - «ЛНА»), определяющие правовой статус направлений деятельности ОУ, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательного учреждения.

1.3. Локальные нормативные акты действуют только в пределах МБОУ «Сыринская начальная школа-детский сад» и не могут регулировать отношения вне её.

## **2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением**

2.1. В соответствии с Уставом, на основании настоящего Положения в школе разрабатываются и принимаются нормативные акты, регулирующие направления деятельности школы: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, постановления, методические рекомендации, программы и планы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности школы могут приниматься иные локальные нормативные акты по вопросам, указанным в п.1.2 настоящего Положения. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников ОУ, учитывается мнение Совета учащихся, Совета родителей, представительных органов обучающихся, а для работников - мнение представительного профсоюзного органа.

**Постановление** – локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, который принимается по решению коллегиального органа управления школы.

**Приказ** – правовой локальный нормативный или индивидуальный акт, который издаётся единолично руководителем школы для решения основных и оперативных вопросов по основной и неосновной деятельности. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем школы, если в тексте не указан другой срок. Подписанный приказ подлежит регистрации в порядке, установленном школой.

**Распоряжение** – распорядительный, локальный нормативный, или индивидуальный правовой акт, который издаётся административным работником школы (например директором) по вопросам информационно – методического и

организационного характера, входящим в его компетенцию.

**Решение** – правовой локальный акт, принимаемый общим собранием участников образовательного процесса (обучающихся, их законных представителей, работников), позволяющий реализовать право на участие в управлении делами школы.

**Положение** – нормативный правовой локальный акт, который устанавливает правовое положение органа управления школы, структурного подразделения или основные правила (порядок, процедуру) реализации полномочий школы.

**Инструкция** – локальный нормативный правовой акт, который устанавливает порядок и способ выполнения чего – либо. Инструкция устанавливает, например, права и обязанности работника по занимаемой должности (должностная инструкция), правила делопроизводства (инструкция по делопроизводству) или правила работы (инструкция по технике безопасности, по противопожарной безопасности).

**Правила** – локальный нормативный правовой акт, который регламентирует организационные, хозяйствственные, административные, распорядительные, дисциплинарные и иные специальные вопросы деятельности школы и участников образовательного, воспитательного процесса.

2.2. Локальные акты школы могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией школы:

- ✓ локальные акты организационно – распорядительного характера;
  - ✓ локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
  - ✓ локальные акты, регламентирующие вопросы организационно – образовательного процесса;
  - ✓ локальные акты, регламентирующие организацию учебно – методической работы;
  - ✓ локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
  - ✓ локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления школы;
  - ✓ локальные акты, регламентирующие административную и финансово – хозяйственную деятельность;
- 2.3. Локальные акты школы могут быть классифицированы на группы по критериям:
- ✓ по сфере действия: общего характера; специального характера;
  - ✓ по кругу лиц: распространяются на всех работников образовательной организации; распространяются на определённую категорию работников образовательной организации;
  - ✓ по способу принятия: принимаемые руководителем образовательной организации единолично; принимаемые с учётом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
  - ✓ по сроку действия: бессрочные; с определённым сроком действия.

### **3. Порядок подготовки и принятия локальных нормативных актов**

3.1. Инициатором подготовки локальных актов может быть администрация школы в лице директора, участники образовательной деятельности. Подготовка локального акта осуществляется в следующем порядке:

- ✓ создание директором школы рабочей группы по подготовке локального акта;
- ✓ назначение ответственного руководителя рабочей группы, который координирует участников и контролирует установленные сроки разработки локального акта;
- ✓ изучение законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта;



рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов.

На титульном листе локального акта прописывается реквизит **ПРИНЯТО** (при принятии локального акта, содержащего нормы трудового права), **УТВЕРЖДЕНО**. Локальный акт вступает в силу со дня утверждения его директором школы или со дня, указанного в этом документе.

Директор школы может утвердить локальные акты следующими способами:

Утвердить.

Утверждая локальный акт, директор школы должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагается в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должностного лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

Издать приказ об утверждении локального акта.

При утверждении локального акта приказом необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагается в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова **УТВЕРЖДЕНО**, а также даты и номера утверждающего приказа.

Принятые и утвержденные локальные нормативные акты (Положения) заносятся в Журнал ознакомления с положениями.

#### **4. Ознакомление работников с локальными нормативными актами**

4.1. Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно следующими способами:



Подписью работника в листе ознакомления, в котором должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;



Подписью работника в отдельном документе – журнале ознакомления работников с локальными актами.

#### **5. Изменение локальных актов**

5.1. ОУ вправе вносить изменения в локальные акты:



В связи со вступлением в силу либо изменения закона или другого нормативного правового акта;



По собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями.

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

#### **6. Отмена локальных актов**

6.1. Основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:



Истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определён период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу.



Отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных положений другим локальным актом.



Вступление в силу закона или другого нормативного правового акта.