

## Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Садовая средняя общеобразовательная школа»

# Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Садовая средняя общеобразовательная школы» (далее Порядок) разработан в соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью разграничения полномочий и определения порядка действий при разработке и утверждении локальных нормативных актов, направлен на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. Настоящий Порядок определяет общие требования к порядку разработки принятия, утверждения и предъявления общественности локальных нормативных актов МКОУ «Садовая СОШ», основные требования к содержанию локальных нормативных актов, внесение в них дополнений и изменений.

1.3. Основанием для разработки Порядка является Инструкция по делопроизводству МКОУ «Садовая СОШ» (далее Школа).

1.4. Порядок является нормативно-управленческим документом школы, характеризующим процесс разработки и принятия локальных актов школы.

2. Цели и задачи Целями и задачами настоящего Положение 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;

предотвращ

### 3. Понятие локальных нормативных актов

3.1. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Порядка понимаются разрабатываемые и принимаемые в соответствии с её компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Школы.

3.2. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав Школы.

3.3. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в Школе конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

3.4. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Школе. Данные локальные нормативные акты составляют особую область отношений между работодателем и работниками. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе.

3.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

3.6. Локальные нормативные акты утверждаются руководителем в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (часть 1 статья 8 ТК РФ).

3.7. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов Школы не устанавливается. Исключения составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3.8. Формы остальных локальных нормативных актов Школы, руководитель определяет самостоятельно. Это могут быть: инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы, и другие локальные нормативные акты.

#### 4. Виды локальных актов

4.1. В соответствии с Уставом деятельность школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

4.2. Локальные акты школы могут быть классифицированы: а) на группы в соответствии с компетенцией школы:

о 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.

## 5. Структура и содержание локальных нормативных актов

5.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

5.2. Структура локальных нормативных актов разделяется части:

общие положения:

перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; категории лиц, подпадающих под действие локального акта; основная часть:

права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива, обучающихся и их родителей (законных представителей); процедуры, не определенные законодательством;

действия сторон, сроки, ответственность и другое;

заключительные положения: время вступления локального нормативного акта в силу, срок его действия, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

5.3. Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

5.4. При написании текста локального нормативного акта следует руководствоваться «Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988 года, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 года № 33), нормами "Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утверждены Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 года № 65-ст). 5.5. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке (пункт 3.20 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»). Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

## 6. Разработка локальных нормативных актов

6.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению руководителя, его заместителей, Управляющего совета в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы.

6.2. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов: определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, планерок. Сами работники Школы могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов; определение этапов и сроков разработки локального нормативного акта, руководитель устанавливает их при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение локального нормативного акта; создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта, в которую входят руководители 2 уровня управления: заместители директора; назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать

участников и контролировать установленные сроки разработки локального нормативного акта; состав рабочей группы и порядок ее работы закрепляется в приказе руководителя по основной деятельности.

#### 7. Порядок принятия локальных актов

7.1. Локальные акты могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов.

7.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

7.3. Локальные акты, принимаемые единолично директором школы: 1. Приказы директора (распоряжения).

2. Должностные инструкции работников.

3. Договор школы с учредителем (учредителями).

4. Трудовой договор с работником.

5. Учебный план школы.

6. Штатное расписание.

7. План работы школы.

8. Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих, учебных кабинетах (согласование с собранием трудового коллектива). Локальные акты, принимаемые органами самоуправления школы:

7.4.1. Педагогический совет школы:

1. Положение о порядке разработки и утверждения локальных актов.

2. Образовательная программа

3. Положение о Педагогическом совете школы.

4. Положение об организации индивидуального обучения больных детей на дому.

5. Положение о конфликтной комиссии школы по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса.

6. Положение о порядке разработки, утверждения, контроля, содержания, структуры, сроков реализации образовательной программы.

7. Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов.

8. Положение о методическом объединении.

9. Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке.

10. Положение о методическом совете.

11. Положение о работе классного руководителя.

12. Положение о дежурстве по школе.



13. Положение о промежуточной аттестации учащихся 1-11 классов.

14. Положение о внеурочной деятельности младших школьников.

15. Положение о ведении классного журнала. 16. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между муниципальным казённым общеобразовательным учреждением « Ильёвская средняя школа» и обучающимися и ( или) родителями ( законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

17. Правила и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального казённого общеобразовательного учреждения « Ильёвская средняя школа» Калачёвского Волгоградской области

18. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

19. Положение об установлении, взимании и расходовании платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ильёвская средняя школа» (МКОУ «Ильёвская СШ» Калачевского муниципального района

20. Положение о режиме работы дошкольных групп и занятий воспитанников МКОУ «Ильёвская СШ»

7.4.2. Общее собрание трудового коллектива: Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка работников.

7.4.3. Общешкольный родительский комитет

1. Правила внутреннего распорядка обучающихся 2.

Положение о совете профилактики правонарушений 3. Положение о постановки на внутришкольный учет

4. Положение о работе с детьми из семей находящихся в социально-опасном положении

5. Положение о классном родительском собрании

7.4.4. Совет старшеклассников

1. Положение о детской школьной организации

2. Правила внутреннего распорядка обучающихся

2. Положение о постановке на внутришкольный учет

7.4. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, может изменяться и пополняться по мере необходимости

8. Ввод в действие локальных нормативных актов

8.1. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом руководителя организации, с момента их утверждения.

8.2. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в Школе, с присвоением им порядкового номера.

8.3. О принятых локальных нормативных актах работники организации извещаются в обязательном порядке.

9. Ознакомление участников образовательного процесса с локальными нормативными актами

9.1. Работники Школы (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения.

9.2. Родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в Школу.

9.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

9.4. Подтверждение факта ознакомления работников с локальными нормативными актами осуществляется следующим образом: подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью руководителя;

9.5. Неознакомление работников с локальными нормативными актами Школы является нарушением законодательства о труде и об охране труда.

10. Изменение локальных нормативных актов

10.1. Организация в лице руководителя вправе вносить изменения в локальные нормативные акты. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального нормативного акта либо принял этот акт.

10.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм: в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения; по собственному усмотрению, при этом принимаемые локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями.

10.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Руководитель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора с работником в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определённую в статье 74 Трудового кодекса РФ. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (статья 372 Трудового кодекса РФ).

11. Отмена локальных нормативных актов

11.1. Основания для отмены локальных нормативных актов организации являются: истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке локального акта был определен период его действия); вступление в силу закона или другого нормативного правового

акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом;

11.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом руководителя по основной деятельности образовательной организации, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

## 12. Заключительные положения

12.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно. Положение доводится до сведения работников образовательного учреждения на общем собрании. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, если иное 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. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего положения возлагается на директора школы и его заместителей.

12.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах школы:

12.2.1. сотрудники школы несут ответственность в соответствии с Уставом школы, ТК РФ;

12.2.2. обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами школы, Уставом школы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Салаватова Ильмуханум Муталимовна

Действителен с 12.05.2022 по 12.05.2023