

<p>ПРИНЯТО на общем собрании МБОУ «Кшкловская начальная общеобразовательная школа-детский сад» протокол № <u>2</u> от «<u>14</u>» <u>апреля</u> 2019 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Кшкловская НОШ-ДС» <u>М.Н. Шафигуллина</u> Введено в действие приказом № <u>14-014</u> от «<u>15</u>» <u>апреля</u> 2019 г.</p>
---	---

**Положение  
о порядке разработки, принятия и утверждения  
локальных нормативных актов  
МБОУ «Кшкловская начальная  
общеобразовательная школа- детский сад»  
Атнинского муниципального района РТ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «Кшкловская начальная общеобразовательная школа-детский сад» АМР РТ (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 МБОУ «Кшкловская начальная общеобразовательная школа-детский сад» АМР РТ (далее – МБОУ )и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами МБОУ, 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 МБОУ в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом МБОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности МБОУ. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям МБОУ .

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

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании коллектива и утверждается директором МБОУ;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

## **2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В МБОУ, И ИХ СОДЕРЖАНИЕ**

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

- регламентирующие управление образовательной организацией;
- регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;
- регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;
- регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- регламентирующие права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной организации;
- регламентирующие образовательные отношения.

2.2. Локальные акты МБОУ издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, правила, план и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором МБОУ 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 – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д.;

Положение – [нормативный правовой акт](#), который детально регламентирует работу МБОУ, 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 МБОУ.

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

2.4. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

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

2.5. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.6. 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.

2.7. МБОУ 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.

2.8. 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 МБОУ единоличного решения директора МБОУ и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом МБОУ.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников МБОУ, обсуждаются на Общем собрании работников МБОУ. 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 МБОУ и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО» ;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность МБОУ, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета МБОУ отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО» ;

3.3. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора МБОУ. В титульном листе таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа ;

### **4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов МБОУ» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и 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 Совета трудового коллектива МБОУ, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

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

- дата.

4.2. Перечень утверждается приказом директора МБОУ .

4.3. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

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 МБОУ.

4.5. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора МБОУ об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.6. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники МБОУ 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 канцелярии МБОУ в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

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

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

## **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 МБОУ, должностного лица, любого коллегиального органа управления МБОУ, 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.

## **7. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

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

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

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

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение утверждается и находится на хранении в кабинете директора МБОУ.

8.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором МБОУ и действует бессрочно.

8.3. 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.

8.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора МБОУ.