

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
МБОУ «Чапшарская начальная школа-  
детский сад»  
протокол от № 1 «02» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Чапшарская начальная  
школа-детский сад»

  
Э.В.Камалова

Введено в действие приказом  
№ 59 от «2» августа 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЧАПШАРСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чапшарская 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 «Чапшарская 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, решения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила, 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, Совета родителей, представительных органов обучающихся, а для работников - мнение представительного профсоюзного органа.

**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.

**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, хозяйственные, 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.

Директор школы может утвердить локальные акты следующими способами:

- ✓ Утвердить.
- ✓ Издать приказ об утверждении локального акта.

#### **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;

#### **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.

#### **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.