

ПРИНЯТО решением  
педагогического совета  
Протокол от «05» 05.2022  
№ 5

Учтено мнение  
Совета родителей  
Протокол от «05» 05. 2022  
№ 4  
Учтено мнение Совета  
обучающихся  
Протокол от «05 » 05.2022  
№ 4

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ № 24»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Ботулева  
Приказ от «06» 05 .2022 г.  
№ 70 -ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов (далее – Положение) регулирует порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №24» города Смоленска (далее – Школа).

1.2. В соответствии со ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с федеральным законодательством и уставом образовательной организации.

1.3. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность, и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (ст.30 ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.4. Документы, принятые некомпетентным должностным лицом Школы либо с нарушением предусмотренного порядка, противоречащие законодательству или у которых отсутствуют официальные реквизиты, не могут считаться локальными нормативными актами, следовательно, не влекут каких-либо правовых последствий и подлежат отмене.

1.5. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с установленными законодательством

об образовании, трудовым законодательством, не применяются и подлежат отмене Школой.

## **2. Понятие, признаки, функции и виды локальных актов**

2.1. Локальный нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, основанный на нормах законодательства, принятый компетентным органом управления образовательного учреждения (уполномоченным лицом) и регулирующий отношения в рамках данного учреждения.

2.2. Локальные акты образовательного учреждения имеют следующие признаки:

- форма (вид), в котором орган (лицо) принимают локальные акты (локальный акт образовательного учреждения должен иметь письменную форму, принят);

- принят полномочным органом или лицом (компетентность принятия документа); разграничение полномочий между руководителем и органами самоуправления Школы устанавливаются в уставе Школы;

- пределы действия локального акта (границы допустимого) – локальные акты действуют в пределах образовательного учреждения, в отношении работников и обучающихся; соответственно, локальные акты не могут регламентировать правоотношения вне организации (в нерабочее время, за пределами учреждения) и в отношении лиц, не стоящих с учреждением в трудовых и иных правоотношениях;

- соответствие локального акта действующему законодательству.

2.3. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, восполнение общей правовой нормы применительно к условиям данного образовательного учреждения с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса и иных условий.

2.4. В Школе применяются следующие формы локальных актов:

- приказ – локальный правовой акт, издаваемый директором Школы для решения основных оперативных задач, стоящих перед Школой;

- распоряжение – локальный правовой акт, издаваемый директором Школы, действующим единолично;

- решение – локальный правовой акт, принимаемый общим собранием участников образовательного процесса (общее собрание работников школы, Совет школы, совет обучающихся, школьный родительский комитет) для реализации права на участие в управлении Школой;

- положение – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления Школы, структурного подразделения Школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации Школой какого-либо из своих правомочий;

- инструкция – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо;

- регламент – инструкция, регламентирующая взаимодействие субъектов деятельности по определенному направлению деятельности;

- правила – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Школы и ее работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Реквизиты и структура локального акта**

3.1. Необходимые реквизиты локального акта:

- наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание;
- дата издания;
- порядковый (регистрационный) номер;
- подпись уполномоченного должностного лица;
- в необходимых случаях визы согласования и печать образовательной организации.

3.2. Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

3.3. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то дается вступительная часть – преамбула или общие положения. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

3.4. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

3.5. Нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются и имеют заголовки.

3.6. При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

3.7. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Нормативный правовой акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.8. Общие требования к оформлению локальных актов как документов Школы определены в положении о ведении делопроизводства.

### **4. Порядок разработки, утверждения и изменения локальных нормативных актов**

4.1. Принципы разработки локального акта:

- законность;
- обоснованность;
- демократизм подготовки и обсуждения;
- ясность, определенность текста, простота изложения содержания;

- полнота регулирования необходимых вопросов;
- соотнесение акта с системой действующих нормативных правовых актов.

4.2. Принятие локального акта включает следующие этапы:

- инициация принятия локального акта;
- подготовка проекта локального акта;
- обсуждение (экспертиза) и согласование проекта локального акта;
- принятие и утверждение локального акта;
- обнародование локального акта.

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

4.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов родителей (школьный родительский комитет), представительных органов обучающихся (совет обучающихся), а также в порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (первичная профсоюзная организация Школы) (ст.30 ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.5. Правила, регламенты, приказы, должностные и иные инструкции, положения, регламентирующие деятельность Школы и ее структурных подразделений, утверждаются и вводятся в действие директором Школы.

4.6. Порядок подготовки и оформления приказа как правового акта, издаваемого руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности Школы, определен в Положении о делопроизводстве.

4.7. Положения, регламентирующие образовательную деятельность Школы, утверждаются педагогическим советом как постоянно действующим коллегиальным органом для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса, и вводятся в действие приказом директора Школы.

4.8. Иные локальные акты рассматриваются и утверждаются органами, имеющими соответствующую компетенцию, определенную уставом Школы и вводятся в действие приказом директора Школы.

4.9. В настоящее время на федеральном уровне законодательство не устанавливает срок, в течение которого администрация Школы обязана внести необходимые изменения в локальные акты при изменении федерального и регионального законодательства. Директор Школы должен руководствоваться принципом международного и гражданского права при внесении изменений и (или) дополнений в локальные акты – в «разумные сроки», т. е. настолько быстро, насколько это возможно, либо в соответствии с принятым на уровне субъекта РФ или муниципальных органов управления нормативным актом, устанавливающим срок внесения изменений (дополнений) в локальные акты образовательных учреждений.

4.10. Внесение изменений и (или) дополнений в локальные акты осуществляется в том же порядке, как и их принятие.