



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Красногвардейская школа №1»  
от 20.02.2016 г. № 83

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ МБОУ «КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о локальном акте МБОУ «Красногвардейская школа №1» (далее — Положение) устанавливает единые требования к локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ «Красногвардейская школа №1» (далее – Школа) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано на основании

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ);
- Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ);
- Устава Школы.

1.4. Локальный акт детализирует и дополняет общую правовую норму к условиям Школы. Он позволяет учесть особенности:

- образовательного процесса,
- трудовых отношений,
- традиций и
- сложившихся правил документооборота.

1.5. Локальные акты действуют только в пределах Школы и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты принимаются как по вопросам образовательной деятельности (ч. 2 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ), так и по трудовым, финансово-хозяйственным, иным текущим вопросам и должны соответствовать:

- компетенции;
- уставу;
- законодательству и распоряжениям (приказам, поручениям) учредителя.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Наименование, форму и содержание локального акта Школа определяет самостоятельно (ч. 1 ст. 28 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

1.10. Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Школы противоречащим действующему законодательству.

1.11. Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Школы;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

## **3. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами и принимаемыми в соответствии с ними локальными актами.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

- по юридическому содержанию;
- по способу принятия;
- по степени значимости;
- по форме;
- по компетенциям;
- по критериям.

3.2.1. По юридическому содержанию локальные акты бывают:

- нормативными;
- ненормативными.

**Нормативный акт** – документ, который содержит правила, адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на многократное применение.

К нормативным актам относятся:

- приказы (например, приказ об изменении режима работы в связи с праздниками);
- должностные инструкции (например, должностная инструкция учителя);
- положения (например, положение о внутришкольном контроле);
- штатное расписание и другие документы.

**Ненормативный акт** содержит обязательные предписания, которые адресованы конкретным лицам и рассчитаны на однократное применение.

Примерами ненормативных актов являются приказы:

- о предоставлении отпусков работникам;
- о переводе обучающихся из одного класса в другой.

3.2.2. По способу принятия локальные акты делятся на те, которые руководитель принимает:

- **единолично** (например, положения о структурных подразделениях);
- **с учетом мнения коллегиального органа** Школы (например, положение об оплате труда). В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный статьей 372 Трудового кодекса РФ.

3.2.3. По степени значимости локальные акты бывают:

- **обязательные** – закон определяет их наличие и состав. Например, часть 2 статьи 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ предусматривает, что образовательная организация принимает акт, который регулирует периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся;
- **необязательные** – их закон прямо не предусматривает. Такие акты Школа принимает по своему усмотрению (например, положение об отряде юных инспекторов движения).

3.2.4. По форме принятия локальные акты делятся на следующие виды:

	Вид	Тип	Описание
1	Приказ	Распорядительный	Издает директор Школы для разрешения основных и оперативных задач. Текст приказа состоит из двух частей: – констатирующей и – распорядительной
2	Инструкция	Правовой	Утверждает или издает директор

	Вид	Тип	Описание
			<p>Школы, чтобы установить правила, которые регулируют стороны деятельности Школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационные;</li> <li>– научно-технические;</li> <li>– технологические;</li> <li>– финансовые;</li> <li>– иные специальные.</li> </ul> <p>Также инструкции издают, чтобы разъяснить и определить порядок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применения актов, распорядительных документов;</li> <li>– заполнения и ведения форм документов (например, бухгалтерских, отчетных, учетных и т. д.)</li> </ul>
3	Положение	Правовой	<p>Утверждает или издает директор Школы чтобы регламентировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок деятельности органов;</li> <li>– совокупность однородных отношений одной сферы деятельности</li> </ul>
4	Правила	Правовой	<p>Утверждает или издает директор Школы чтобы регламентировать порядок деятельности в какой-либо сфере отношений</p>
5	Регламент	Правовой	<p>Утверждает или издает директор Школы чтобы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– установить последовательность действий, их содержание и сроки в рамках одного процесса;</li> <li>– урегулировать деятельность организации, коллегиального органа или взаимодействие с другими органами</li> </ul>
6	Порядок	Правовой	<p>Утверждает или издает директор Школы чтобы определить последовательность выполнения действий внутри одного процесса</p>

### 3.2.5. По компетенциям Школы:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие организацию внутришкольного контроля и оценки качества образования;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности Школы.

### 3.2.6. По критериям локальные акты делятся:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Школы и не распространяющиеся на всех работников Школы;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3.3. Школа принимает локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (ч. 2 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ). Если какой-то вид деятельности она не ведет, то нет обязанности принимать акт, который ее регулирует.

## **4. Порядок подготовки локальных актов**

В Школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

### 4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Школы в лице директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации, Республики Крым (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению администрации Школы.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Локальный акт должен быть органически связан с другими локальными актами Школы и не должен дублировать нормы уже имеющихся актов, содержать пробелы и противоречия.

4.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Школы, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.6. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.7. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе, которая проводится Школой самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.8. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.9. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.10. Проект согласовывается если для принятия локального акта законодательство или устав Школы предусматривает предварительные согласования или учет мнения коллегиального органа (например, первичной профсоюзной организации, педагогического совета).

4.11. Локальный акт обсуждается с теми категориями участников образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает (ч. 3 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ):

- с советом обучающихся, советом родителей, советом Школы – если акт затрагивает права обучающихся;
- с представительным органом работников – если акт затрагивает интересы работников Школы.

4.12. Порядок согласования локального акта регламентируется законодательством или отдельными локальными актами Школы.

## **5. Порядок принятия, утверждения и обнародования локального акта**

5.1. Локальный акт, прошедший правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Школы в соответствии с Уставом.

5.2. Процедура утверждения оформляется либо подписью директора, либо приказом об утверждении локального акта.

5.3. Локальный акт вступает в силу со дня утверждения или со дня, указанного в нем.

5.6. После утверждения локального акта он обнародуется:

- ознакомление под подпись лиц, чьи интересы он непосредственно затрагивает;
- вывешивание локального акта в общедоступном месте (например, на стенде);
- размещение на официальном сайте Школы.

## **6. Оформление локального акта**

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»), инструкции по делопроизводству Школы.

## **7. Регистрация локальных актов**

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы директора Школы.

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет секретарь учебной части Школы.

7.4. Секретарем учебной части Школы осуществляется регистрация локальных актов не позднее дня их утверждения.

## **8. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в локальные акты**

8.1. В действующие в Школе локальные акты могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в локальные акты может определяться в самих локальных актах.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с даты утверждения директором Школы.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, Уставом и иными локальными актами Школы.