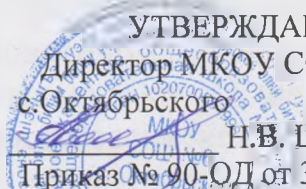


РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МКОУ СОШ №6
с.Октябрьского
Протокол № 1 от 30.08.2021

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МКОУ СОШ №6
с.Октябрьского
Протокол № 6 от 31.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 6
с.Октябрьского
Н.В. Щербакова
Приказ № 90-ОД от 31.08.2021



**Положение
о структуре, порядке разработки, принятия, утверждения
и условия ознакомления с локальными нормативными
актами участников образовательных отношений
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №6 с. Октябрьского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с :
Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» (с изменениями);

приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 г. № 115 «Об
утверждении Порядка организации и осуществления образовательной
деятельности по основным общеобразовательным программам –
образовательным программам начального общего, основного общего и
среднего общего образования»;

уставом МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к
структуре, порядку разработки, принятия, утверждения, условиям
ознакомления с локальными нормативными актами учреждения, порядку
внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к
содержанию локальных нормативных актов.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на
разрабатываемые и принимаемые ОУ локальные нормативные акты,
определяющие правовой статус и направления деятельности
образовательного учреждения.

**2. Виды локальных нормативных актов,
регулируемых настоящим Положением**

2.1. Локальный акт ОУ представляет собой официальный правовой
документ, основанный на законодательстве, принятый в установленном
порядке ОУ и регулирующий отношения в рамках ОУ.

2.2. Основными видами локальных актов, регламентирующих
образовательную деятельность, являются: приказы, решения, положения,
правила, инструкции и другие. Перечень локальных актов утверждается
ежегодно приказом ОУ на начало учебного года.

2.3. Устав Учреждения – локальный акт, на основе которого действует Учреждение. Устав Учреждения принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Приказ – локальный акт, издаваемый руководителем Учреждения для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Учреждения выделяются приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы по учащимся.

2.5. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты приказа: название организации, наименование вида документа, дата и номер, место издания, заголовок к тексту, текст (констатирующая и распорядительная части), подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи). Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.6. Решение – локальный акт, принимаемый коллегиальными органами Учреждения в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа. Обязательными реквизитами решения являются: наименование органа управления, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись.

2.7. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждения или основные правила (порядок, процедуру) реализации Учреждением своих полномочий.

2.8. Положения об органах самоуправления Учреждения могут включать следующие разделы: общие положения, цели и задачи органа самоуправления, порядок формирования, структура, компетенция, права и ответственность, делопроизводство и другие.

2.9. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные стороны деятельности Учреждения и его работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.10. Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

2.11. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция

содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

2.12. Должностные инструкции разрабатываются на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утверждаются руководителем Учреждения и согласовываются с ПК. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, функции, должностные обязанности, права, взаимоотношения и связи по должности, ответственность.

2.13. Учреждение имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, программы.

2.14. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Учреждением не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

2.15. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Руководителю Учреждения и каждому органу самоуправления предоставляется право издания в пределах его полномочий локальных актов.

3.2. При издании локального акта руководитель Учреждения и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Локальные акты принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии: подготовка проекта локального акта, обсуждение и согласование локального акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает.

3.4. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде ОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания (заседания) с коллективным обсуждением проекта локального акта. В случае принятия проекта локального акта на нем в верхнем левом углу ставится гриф «РАССМОТРЕНО», «СОГЛАСОВАНО» с указанием даты и номера протокола соответствующего органа.

3.5. Для введения в действие локального акта издается приказ ОУ.

Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

3.6. В ОУ создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление проводится индивидуально под роспись списочно с указанием ФИО, должности, даты и отметки об ознакомлении. В случаях, предусмотренных нормативными документами, локальные нормативные акты размещаются в общедоступном месте (информационный стенд ОУ, официальный сайт ОУ).

3.7. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт ОУ вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

4. Документальное оформление

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания;

если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула;

нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются и имеют заголовки;

если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой в полном объеме акта – путем утверждения нового локального нормативного акта.

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

реорганизация либо изменение структуры учреждения с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение содержания локального нормативного акта.

5.3. Под существенным изменением понимается изменение

требований, положений, норм, а равно изменение наименования, объема знаний, полномочий и ответственности.

5.4. В случаях, предусмотренных п.5.2. Положения, новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами учреждения, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 30 дней с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты могут приниматься общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом либо иным органом самоуправления ОУ, наделенным полномочиями по принятию локального нормативного акта в соответствии с уставом ОУ. В левом углу документа пишется гриф «Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № от », «Согласовано Управляющим советом протокол № от».

6.2. При принятии, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета родителей и Совета учащихся.

6.3. В соответствии с Уставом локальные нормативные акты утверждаются приказом образовательного учреждения. В правом углу документа пишется гриф «Утверждаю приказ МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского № от».

6.4. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех участников образовательных отношений, на которых они распространяются.

6.5. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальные нормативные акты подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

7.1. Ознакомление работников с локальными нормативными актами производится после их утверждения. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления.

7.2. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится инспектором по кадрам при оформлении заявления о приеме.

7.3. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

7.4. При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников используется единый лист ознакомления.

7.5. Все локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности ОУ, хранятся в отдельной папке совместно с перечнем локальных актов и листом ознакомления.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем образовательного учреждения и действует бессрочно.

8.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц образовательного учреждения.