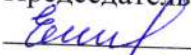


Согласовано  
 Председатель Совета школы  
 Е.В. Чернышов

«07» 11. 2019г

Рассмотрено на заседании  
 педагогического совета  
 Протокол № 2 от 07.11.2019г

Утверждаю  
 Директор МБОУ СОШ № 72  
 им. Ю.В. Лукьянчикова  
 А.А. Серикова



## Положение о локальном нормативном акте МБОУ СОШ № 72 им.Ю.В. Лукьянчикова

### I. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте общеобразовательной учреждения (далее — Учреждения) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их разработки, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава школы.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом школы.

1.5. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим 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.

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

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

1.9. Локальные акты Учреждения 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 Учреждения противоречащим действующему законодательству.
- 1.10. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Виды локальных актов**

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

- обязательные (наличие этих документов установлено законодательством);
- необязательные (не предусмотрены законодательством).

В зависимости от сферы действия локальные нормативные акты бывают:

- общего характера (указанные в них положения распространяются на всех участников образовательных отношений);
- специального характера (прописанные в них нормы применяются в отдельных случаях);

## **III. Порядок разработки локальных актов**

В Учреждении устанавливается следующий порядок разработки локальных актов:

3.1. Инициатором разработки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления Учреждения;
- участники образовательных отношений.

Основанием для разработки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

3.2. Проект локального акта разрабатывается отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Разработка локального акта включает в себя:

- изучение законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта;
- анализ основных сторон деятельности Учреждения, тенденций её развития;
- подготовка проекта локального нормативного акта.

3.4. Проект локального акта может проходить правовую экспертизу.

3.5. 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 школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

3.7. Сроки разработки проекта локального акта устанавливаются руководителем Учреждения.



#### **IV. Порядок утверждения локального акта**

4.1. Локальный акт, прошедший правовую (при необходимости), а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом школы.

4.2. Локальные акты утверждаются руководителем в соответствии с Уставом школы.

4.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

4.4. Процедура утверждения локального нормативного акта включает в себя: подпись руководителем Учреждения локального акта и издание приказа о введении в действие локального нормативного акта.

4.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в приказе.

4.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

#### **V. Оформление локального акта**

5.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

5.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

5.4. Если в локальном 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.

5.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

5.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

5.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

#### **VI. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

6.1. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

6.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

6.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы,

постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

6.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

6.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

6.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Учреждения.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

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

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.