

Принято  
общим собранием работников  
протокол от 12.09.2019 г. № 2

Приложение  
к приказу директора МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)  
от 25.11.2019 г. № 304

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол от 23.09.2019 г. № 2

## **Порядок издания, рассмотрения и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)**

Локальный нормативный акт МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ) (далее образовательной организации) представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке компетентным органом управления образовательной организацией и регулирующий отношения в рамках данной образовательной организации.

**1. Локальный нормативный акт издается** (разрабатывается и принимается) по общему правилу компетентным органом управления образовательной организации. Каждому органу самоуправления образовательной организации, руководителю предоставляется право издания в пределах его полномочий локальных нормативных актов. Разграничение полномочий между руководителем и органами самоуправления определяется уставом образовательной организации.

**2. Локальные нормативные акты принимаются в определенном процедурном порядке.** Сам процесс принятия локальных нормативных актов называется правотворчеством (правотворчество – деятельность компетентного органа управления образовательной организации, направленная на создание, изменение или отмену правовых норм путем принятия локальных нормативных актов).

Стадии правотворчества:

**2.1. Инициативная стадия** – возникновение идеи издания локального нормативного акта. На этой стадии принимается решение компетентного органа о необходимости издания локального нормативного акта, о выработке проекта, обосновывается необходимость принятия (изменения, отмены) акта, собирается и анализируется вся имеющаяся информация по данному вопросу (изучаются законодательство, инструктивно-методические материалы, информационные письма и т.д.);

**2.2. Подготовка проекта локального нормативного акта** – подготовка текста локального нормативного акта. Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. 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. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Подготовленный проект локального нормативного акта до его обсуждения и согласования должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка.

**2.3. Обсуждение и согласование проекта локального нормативного акта.** После разработки проекта локального нормативного акта он должен быть обязательно обсужден среди тех категорий участников образовательного процесса, чьи интересы он затрагивает. Формы представления документов для обсуждения могут быть различными:

- а) размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения;
- б) направление проекта заинтересованным лицам;
- в) проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта;
- г) размещение проекта локального нормативного акта на официальном сайте образовательной организации в сети интернет.

Обязательной процедурой может быть согласование проекта локального нормативного акта с органами власти и лицами, не участвующими в его разработке, но имеющими к разработанному проекту самое непосредственное отношение (органы, в ведении которых находятся финансы, имущество и т.д.). В случае согласования проекта локального нормативного акта на нем проставляется виза «согласовано», руководитель образовательной организации в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

После обсуждения и согласования текст проекта локального нормативного акта редактируется окончательно перед внесением на рассмотрение органа самоуправления, правомочного его принимать.

**2.4. Принятие и утверждение локального нормативного акта.** Процедура принятия локальных актов регламентируется уставом.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права участников образовательного процесса, учитывается мнение коллегиальных органов, созданных в образовательной организации.

- а) педагогический совет рассматривает и согласовывает локальные нормативные акты, регулирующие вопросы организации образовательного процесса;
- б) общее собрание работников рассматривает и согласовывает локальные нормативные акты, регулирующие вопросы, касающиеся работников образовательной организации;
- в) совет родителей (законных представителей) рассматривает и согласовывает локальные нормативные акты по вопросам, затрагивающим интересы родителей (законных представителей), обучающихся.
- г) совет обучающихся рассматривает и согласовывает локальные нормативные акты, затрагивающие их права и законные интересы.

Локальные нормативные акты образовательной организации не могут противоречить законодательству Российской Федерации, уставу образовательной организации.

**2.5. Введение в действие локального нормативного акта.**

Для введения в действие локального нормативного акта издаются приказы руководителя образовательной организации. В этом случае локальные нормативные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа. Процедура введения в действие локального нормативного акта неразрывно связана с доведением его

содержания до сведения адресатов, так называемое обнародование локального нормативного акта. Формы обнародования локальных актов:

а) ознакомление под роспись (доведение содержания приказов руководителя образовательной организации до сведения заинтересованных лиц);

б) вывешивание локального нормативного акта в общедоступном месте (в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» в образовательной организации для детей и родителей (лиц, их заменяющих), вывешиваются тексты уставов, правил внутреннего распорядка; списки органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка).

### **3. Оформление локального нормативного акта.**

Локальный нормативный акт должен иметь установленную форму и реквизиты:

а) наименование локального нормативного акта (указание на вид локального нормативного акта и краткое его содержание);

б) дата издания;

в) порядковый (регистрационный) номер (указание номера обязательно при издании приказов);

г) подпись уполномоченного должностного лица;

в необходимых случаях визы согласования, утверждения и печать образовательной организации (например, устав образовательной организации согласуется с органами, в ведении которых находятся финансы, имущество, и утверждается учредителем).

### **4. Область действия локальных нормативных актов.**

**4.1.** Локальные нормативные акты образовательной организации действуют только в пределах самой образовательной организации и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

### **5. Классификация локальных нормативных актов.**

**5.1. Локальный нормативный акт** представляет собой правовой документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех (например, устав образовательной организации) или отдельных категорий участников образовательного процесса, рассчитанный на неоднократное применение. Функция локального нормативного акта – детализация, конкретизация, дополнение, восполнение общей правовой нормы применительно к условиям данной образовательной организации с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса и иных условий.

**5.2. Индивидуальные локальные нормативные акты** – локальные нормативные акты, применяемые должностными лицами или коллегиальными органами управления образовательной организации, имеющие персонифицированный характер и влекущие за собой правовые последствия в виде индивидуальных прав и обязанностей субъектов образовательных отношений. Индивидуальные локальные нормативные акты имеют однократное применение, адресуются конкретным лицам и обязательны для исполнения только ими (решение руководителя образовательной организации о зачислении на обучение, об отчислении обучающегося из образовательной организации в случаях, предусмотренных законодательством, о поощрении или наложении взысканий и др.).

### **6. Виды локальных нормативных актов.**

**6.1. Приказ** – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательной организацией. В деятельности образовательной организации можно выделить следующие **виды приказов**:

а) приказы по отпускам и командировкам;

б) приказы по основной деятельности;

- в) приказы по личному составу;
- г) приказы по движению обучающихся.

**Обязательные реквизиты приказа:**

- а) название организации;
- б) наименование вида документа - приказ;
- в) дата и номер;
- г) место издания;
- д) заголовок к тексту (кратко и точно должен отражать содержание приказа, например, «О командировании»);
- з) текст, состоящий из констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей.
- е) подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа.

Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания руководителем.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

**В констатирующей части** дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный образовательным учреждением, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на образовательное учреждение функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

**Констатирующая часть** отделяется от распорядительной словом «приказываю». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

**Распорядительная часть** должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль исполнения распорядительного документа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

**6.2. Решение** – это локальный нормативный акт, принимаемый коллегиальными органами образовательной организации в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решение, как локальный нормативный акт, может приниматься общим собранием коллектива образовательной организации для реализации права на участие в управлении образовательной организацией.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: «(приложение 1)» или «(приложение 2)».

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными лицами.

Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

Обязательными реквизитами решения являются:

- а) наименование органа управления;
- б) название вида документа;
- в) дата и регистрационный номер документа;
- г) место составления или издания;
- д) заголовок к тексту;
- е) подпись, визы согласования документа.

**6.3. Положение** – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательной организацией, структурного подразделения или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательной организацией какого-либо из своих правомочий.

**6.4. Порядок, правила** – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции разрабатывает руководитель образовательной организации с помощью самих работников, для которых они издаются.

Должностная инструкция содержит **следующие разделы**:

а) общие положения (указываются точное наименование должности работника, его подчиненность и наличие подчиненных, определяется порядок замещения должности, перечень документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности);

б) основные задачи (точное определение трудовой функции работника, конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач);

в) права (перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей, при составлении этого раздела необходимо учитывать фиксацию конкретных прав по направлению деятельности работника с учетом специфики его работы);

г) ответственность (указание на виды ответственности работника за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией);

д) требования к работнику (определяются требования к уровню образования и стажу работника, позволяющие успешно выполнять обязанности по должности).

#### **6.6. Устав**

Образовательная организация действует на основании устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В уставе должна содержаться наряду с информацией, предусмотренной законодательством Российской Федерации, следующая информация:

- а) тип образовательной организации;
- б) учредитель образовательной организации;
- в) виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности;
- г) структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий.

В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с его уставом.