

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
“Гурзуфская средняя школа имени А.С.Пушкина”  
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ “Гурзуфская СШ”  
Протокол № 10 от «23» августа 2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ “Гурзуфская СШ”  
Игроскурин О.И.

« 24 » августа 2017г. № 104

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о нормативном локальном акте в МБОУ “Гурзуфская СШ”**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о нормативном локальном акте в МБОУ «Гурзуфская СШ» (далее — Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ «Гурзуфская СШ» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ОО.
- 1.4. Локальный нормативный акт МБОУ «Гурзуфская СШ» (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБОУ «Гурзуфская СШ» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством

Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБОУ «Гурзуфская СШ».

1.5. Локальные акты МБОУ «Гурзуфская СШ» действует 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 МБОУ «Гурзуфская СШ», 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 МБОУ «Гурзуфская СШ» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене МБОУ «Гурзуфская СШ» .

1.9. Локальные акты МБОУ «Гурзуфская СШ» 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 МБОУ «Гурзуфская СШ» противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт МБОУ «Гурзуфская СШ», утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

## **III. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБОУ «Гурзуфская СШ» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МБОУ «Гурзуфская СШ» могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией МБОУ «Гурзуфская СШ»:
- локальные акты организационно-распорядительного характера;
  - локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
  - локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;

- локальные акты регламентирующие деятельность органов самоуправления МБОУ «Гурзуфская СШ»;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МБОУ «Гурзуфская СШ» и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МБОУ «Гурзуфская СШ» единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

#### **IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

В МБОУ «Гурзуфская СШ» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- органы управления образованием;
- администрация МБОУ «Гурзуфская СШ» в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления МБОУ «Гурзуфская СШ» ;
  - сотрудники МБОУ «Гурзуфская СШ»

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя МБОУ «Гурзуфская СШ», а также органом самоуправления МБОУ «Гурзуфская СШ», который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБОУ «Гурзуфская СШ», 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. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБОУ «Гурзуфская СШ», тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. 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.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МБОУ «Гурзуфская СШ» самостоятельно .

4.7. 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, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

## **V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем МБОУ «Гурзуфская СШ» в соответствии с Уставом МБОУ «Гурзуфская СШ».

5.2. Локальные акты МБОУ «Гурзуфская СШ» могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом либо иным органом самоуправления МБОУ «Гурзуфская СШ», наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом МБОУ «Гурзуфская СШ» – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей.

5.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем МБОУ «Гурзуфская СШ». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МБОУ «Гурзуфская СШ».

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем МБОУ «Гурзуфская СШ», является дата такого утверждения.

5.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

## **VI. 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»). При этом:

6.1. 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 – общие положения.

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

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

6.4. 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.

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

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

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

6.8. 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.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## **VII. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ**

Локальные акты МБОУ «Гурзуфская СШ» должны соответствовать следующим требованиям:

### **7.1. Положение**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: утверждаю, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

### **7.2. Правила**

должны содержать следующие обязательные реквизиты :обозначение вида локального акта; его наименование, грифы согласования и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

### ***7.3.Инструкции***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы согласования и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

### ***7.4.Постановление***

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

### ***7.5. Решения***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

### ***7.6. Приказы и распоряжения*** руководителя МБОУ «Гурзуфская СШ»

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке МБОУ «Гурзуфская СШ».

### ***7.7. Протоколы и акты***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

#### ***7.8. Методические рекомендации***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

#### ***7.9. Программы и планы***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

#### ***7.10. Должностная инструкция***

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди локальных актов МБОУ «Гурзуфская СШ» высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ «Гурзуфская СШ». Поэтому принимаемые в МБОУ «Гурзуфская СШ» локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ**

8.1. В действующие в МБОУ «Гурзуфская СШ» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБОУ «Гурзуфская СШ» определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

8.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя МБОУ «Гурзуфская СШ» , вносятся путем издания приказа

руководителя МБОУ «Гурзуфская СШ» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

8.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ «Гурзуфская СШ» о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

8.3. 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.

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

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления МБОУ «Гурзуфская СШ» .

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МБОУ «Гурзуфская СШ» .

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

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «Гурзуфская СШ» и иными локальными нормативными актами МБОУ «Гурзуфская СШ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022396

Владелец Проскурин Олег Игоревич

Действителен с 20.04.2023 по 19.04.2024