

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета:  
С.А.Маслякова С.А.Маслякова



Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ  
с.Новоалександровка:  
Н.В.Бирюкова Н.В.Бирюкова  
Приказ №341 от 01.09.2021г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Новоалександровка  
имени Героя Советского Союза Фёдора Дмитриевича Глухова  
Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области**

## **Положение о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов**

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол №1 от 31.08.2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений МБОУ СОШ с. Новоалександровка им. Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а так же к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст.30 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на и принимаемые органами управления Учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательного Учреждения.

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

2.1. На основе настоящего Положения Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством, в том числе регламентирующие деятельность образовательной организации, правила приёма обучающихся, режим занятий обучающихся, нормы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников согласно Уставу (Общее Собрание работников Учреждения, Педагогический Совет, Совет родителей (законных представителей), Совет обучающихся, представительный профсоюзный орган).

2.3. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности.

Учреждение может принимать иные локальные нормативные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положении, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

### **3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично, после вступления в силу настоящего Положения, порядке, предусмотренном настоящим разделом;

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.5.2. настоящего Положения.

3.2. Лицо, компетентное принимать решения о разработке локальных нормативных актов – директор школы.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты:

- заместители директора школы;

- педагогический совет;

- совет родителей (законных представителей);

- совет обучающихся;

- профсоюзный комитет;

- лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены локальных нормативных актов

3.4.1. Работники и должностные лица школы, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий руководству учреждения. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты локальных нормативных актов, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.

3.4.2. Директор школы самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводит проверку необходимости внесения в локальные нормативные акты таких изменений (дополнений), либо производит согласование с заявителем объема таких изменений и назначает должностных лиц для подготовки изменений (дополнений).

3.4.3. Назначенные должностные лица готовят проект распорядительного акта о внесении изменений (дополнений) в действующие локальные нормативные акты, согласовывают его с соответствующими органами управления школой и не позднее 30 рабочих дней представляют его на утверждение директору школы.

3.4.4. Директор направляет проект локального нормативного акта коллегиальному органу.

3.4.5. В случае согласия коллегиального органа с проектом локального нормативного акта, он утверждается и вводится в действие директором соответствующим приказом.

3.4.6. В случае несогласия коллегиального органа с проектом локального нормативного акта, директор проводит дополнительные консультации для достижения согласия. С учётом замечаний коллегиального органа локальный нормативный акт утверждается и вводится в действие директором соответствующим приказом.

3.4.7. В случае, если согласие коллегиального органа с проектом локального нормативного акта не достигнуто, разногласия оформляются протоколом.

3.4.8. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить уставу Учреждения.

#### **4. Оформление локальных нормативных актов**

Локальные нормативные акты осуществляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные нормативные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного направления деятельности школы.

#### **5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

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

5.1.1. Реорганизация школы либо изменение структуры школы с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

5.1.2. В случае внесения изменений в учредительные документы школы;

5.1.3. Изменение законодательства Российской Федерации, Саратовской области;

5.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены изданием распорядительного акта директора школы о внесении изменений и дополнений в отдельные пункты действующего локального нормативного акта с указанием содержания изменений (дополнений) либо принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объёме. При этом в распорядительный акт директора школы, о принятии локального нормативного акта в новой редакции, автоматически признаёт ранее действовавший локальный нормативный акт утратившим силу.

5.2. В случаях, предусмотренных п. 5.1. Положения, новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель 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. В соответствии с Уставом школы локальные нормативные акты Утверждаются Распорядительным актом директора школы, в котором указывается дата вступления в силу принятых локальных нормативных актов.

Датой принятия локальных нормативных актов считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников школы, на которых они распространяются.

## **7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их Хранение**

7.1. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами осуществляется посредством их размещения на информационных стендах и официальном сайте школы в сети Интернет.

7.2. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц школы, предъявляются им для личного ознакомления.

7.3. Ознакомление с локальными нормативными актами сотрудников школы возлагается на заместителя директора по соответствующим направлениям, для чего локальные нормативные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

7.4. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу секретарём ОУ.

7.5. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных отпусках, в том числе в 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 секретарём ОУ.

7.6. По результатам ознакомления с локальными нормативными актами сотрудник школы собственноручно совершает в листе ознакомления с локальным актом (Приложение) надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При этом в листе указываются: полное наименование локального нормативного акта.

7.7. Все локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности одного направления деятельности школы, хранятся совместно в деле (папке).

7.8. В случае принятия новых локальных нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно. Положение доводится до сведения участников образовательной деятельности на общем собрании, на заседании педагогического совета, на родительских собраниях, через опубликование на сайте учреждения.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если

иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора школы и его заместителей.