

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического Совета  
Протокол № 15 от  
« 20 » 11 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Совета школы  
Протокол № 9  
от « 21 » 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:  
Н.П. Сорокина  
Приказ № 217  
от « 21 » 11 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МБОУ «Новобурановская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о локальных актах образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Трудового кодекса Российской Федерации (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом МБОУ «Новобурановская СОШ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации права организации, осуществляющей образовательную деятельность, на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.3. Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определенных Уставом МБОУ «Новобурановская СОШ», устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке и оформлению, принятию, утверждению и вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте общеобразовательной организации.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и входит в перечень локальных актов образовательной организации.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательной организации;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в школе.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

2.1.1. Положения;

2.1.2. Порядок и Правила;

2.1.3. Инструкции;

2.1.4. Решения;

2.1.5. Приказы и распоряжения;

2.1.6. Протоколы и акты;

2.1.7. Основные образовательные программы, программы и планы;

2.1.8. Должностные инструкции;

2.1.9. Методические рекомендации.

2.1.10. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Школы могут приниматься иные локальные акты по вопросам, указанным в пункте 1.2. настоящего Порядка.

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

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ОО;
- органом государственно-общественного управления;
- участники образовательных отношений.

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

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению (приказу) директора, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОО, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Центра, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.5. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования с Управляющим советом ОО.

## **4. Порядок принятия и утверждения локального акта**

4.1. Локальный акт, прошедший процедуру принятия, подлежит утверждению директором школы.

4.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.3. Процедура утверждения оформляется подписью и печатью директора и вводится в действие приказом.

4.4. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нём, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного акта.

4.5. 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 на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

## **5. Оформление локального акта**

6.1. Локальные акты имеют разделы, которые нумеруются римскими цифрами. Пункты в локальных актах нумеруются арабскими цифрами и могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию.

6.2. Таблицы, графики, карты, схемы, которые могут содержаться в локальных нормативных актах, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

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

6.4. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.6. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале делопроизводства сразу после процедуры утверждения директором.

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

7.1. Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах школы и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

7.2. Локальные акты школы 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 школы противоречащим действующему законодательству.

Порядок внесения изменений или дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах.

7.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт. В случае отсутствия указания в нём даты - по истечении 7 календарных дней с даты приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

7.4. 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. Электронные и бумажные варианты локальных актов**

8.1. Документы в ОО могут храниться в электронном и (или) бумажном вариантах.

8.2. Составленные и выставленные по всем законодательным требованиям электронные документы являются юридически значимыми оригиналами и не нуждаются в дополнительном дублировании на бумаге.

8.3. Юридическая сила электронного документа обеспечивается путем применения электронно-цифровой подписи (сокращенно ЭЦП). Квалифицированная электронная подпись — аналог синей печати и подписи на бумажном документе, поэтому электронные документы с ней имеют юридическую силу.

8.4. Хранить только в электронном варианте можно большие по объему документы:

- образовательные программы по уровням обучения;
- рабочие программы по предметам учебного плана;
- рабочие программы внеурочной деятельности;
- некоторые локальные нормативные акты.

8.5. Локальные акты, регламентирующие деятельность образовательной организации могут быть и в электронном виде, и в виде бумажного документа для удобства работы с ними.

8.6. Документы об увольнении, приказы по движению и основной деятельности, протоколы заседаний органов управления, акты о несчастном случае на производстве и прохождении инструктажей по охране труда «выведены» из кадрового ЭДО, следовательно их нельзя оформлять в электронном виде.

## **9. Заключительные положения**

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

9.2. Контроль за своевременным и качественным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Центра.

9.3. Срок действия данного Положения: до принятия нового.

Локальный акт образовательной, утративший силу, не подлежит исполнению.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.