



## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов и должностных инструкций работников МБОУ «СОШ №102» (далее по тексту – «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов и должностных инструкций должностными лицами, порядке их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и должностных инструкций.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в МБОУ «СОШ №102» локальные нормативные акты, должностные инструкции, определяющие правовой статус направлений деятельности МБОУ «СОШ №102», права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним нормативные акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой и иной деятельности МБОУ «СОШ №102».

1.3. Под «локальными нормативными актами» в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые МБОУ «СОШ №102» в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом МБОУ «СОШ №102», внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБОУ «СОШ №102» .

1.4. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ «СОШ №102» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.5. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ) и Устава МБОУ «СОШ №102».

1.6. Локальные нормативные акты МБОУ «СОШ №102» действует только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.7. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МБОУ «СОШ №102», 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.

1.8. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников МБОУ «СОШ №102» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные нормативные акты МБОУ «СОШ №102» утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

1.9.1. вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;

1.9.2. вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

1.9.3. признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта МБОУ «СОШ №102» противоречащим действующему законодательству.

1.10.. Локальный нормативный акт МБОУ «СОШ №102», утративший силу, не подлежит исполнению.

1.11. Целями и задачами настоящего Положение являются:

1.11.1. создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов МБОУ «СОШ №102»;

1.11.2. обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБОУ «СОШ №102»;

1.11.3. совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;

1.11.4. предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБОУ «СОШ №102».

## **2. Виды Локальных нормативных актов**

2.1. На основе настоящего Положения МБОУ «СОШ №102» разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

2.1.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие направления деятельности МБОУ «СОШ №102».

2.1.2. Должностные инструкции работников.

2.1.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие оплату труда работников МБОУ «СОШ №102».

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности школы. МБОУ «СОШ № 102» может принимать иные локальные нормативные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также нормативные акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

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

### **3.1. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов:**

3.1.1. Директор школы.

3.1.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы.

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

3.2.1. Директор школы;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы.

3.2.3. Представители государственно – общественных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

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

### **3.3. Общий порядок первичной разработки Локальных нормативных актов**

3.3.1. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов МБОУ «СОШ №102», регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового нормативного акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.3.2. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБОУ «СОШ №102», тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.3.3. Проект локального нормативного акта подлежит правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МБОУ «СОШ №102» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.3.4. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного 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 нормативного акта и т.д.

3.3.5. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

3.3.6. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем МБОУ «СОШ №102» в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №102».

3.3.7. Локальные акты МБОУ «СОШ №102» могут приниматься руководителем, Общим собранием работников, Педагогическим советом, Управляющим советом, Советом родителей, Советом старшеклассников МБОУ «СОШ №102», наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №102» – по предметам их ведения и компетенции:

*Полномочия Общего собрания работников:*

1) рассматривает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию, принимает решение о заключении коллективного договора;

2) рассматривает вопросы по созданию оптимальных условий для организации коллективного труда и профессионального роста каждого работника;

3) рассматривает и согласовывает локальные нормативные акты по вопросам, касающимся оплаты труда и интересов работников Учреждения, предусмотренных трудовым законодательством.

*Полномочия Педагогического совета:*

1) обсуждение и принятие образовательных программ и учебных планов;

2) обсуждает и принимает планы работы Учреждения;

3) принимает локальные акты Учреждения по основным вопросам организации и осуществления учебной деятельности.

*Полномочия Управляющего совета:*

1) обсуждает и принимает программу развития Учреждения, включая стратегию развития образовательных программ;

2) заслушивает и согласовывает ежегодный отчет по самообследованию;

3) согласовывает локальный акт о порядке и критериях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и административно-управленческого персонала образовательного учреждения;

4) согласовывает вопросы введения требований к одежде обучающегося в соответствии с законодательством КБР;

5) согласовывает режим работы Учреждения;

6) обсуждает и согласовывает план мероприятий создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания;

7) согласовывает образовательную программу (программы) и профили обучения, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей образовательной программы среднего общего образования;

8) согласовывает порядок деятельности и взаимодействия Учреждения с общественными объединениями;

9) согласовывает локальный акт о порядке оказания платных образовательных услуг, об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе, образец договора об оказании платных образовательных услуг;

10) согласовывает локальный акт об оплате труда работников Учреждения;

11) согласовывает положения о структурных подразделениях;

12) согласовывает вопросы об этике и гласности.

*Полномочия Совета родителей:*

1) предоставление мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся и их законных представителей.

*Полномочия Совета старшеклассников:*

1) участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся Учреждения;

- 2) вносить предложения в органы управления Учреждением по корректировке расписания учебных занятий, организации быта и отдыха учащихся (воспитанников);
- 3) выражать обязательное к учету мнение при принятии локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся (воспитанников);
- 4) участвовать в рассмотрении и выражать мнение по вопросам, связанным с учебной дисциплиной и правил внутреннего распорядка Учреждения;
- 5) участвовать в разработке и реализации системы поощрений учащихся (воспитанников) за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета старшеклассников и общественной жизни Учреждения.

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

3.3.9. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем МБОУ «СОШ №102». Процедура утверждения оформляется приказом руководителя МБОУ «СОШ №102».

3.3.10. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в приказе, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта.

3.3.11. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта в течение 7 календарных дней.

#### **4. Содержание, структура и оформление Локальных нормативных актов**

4.1. Структура локального нормативного 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.

4.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими или римскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

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

4.4. Если в локальном нормативном 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.

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

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

4.7. 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.

4.8. Основные требования к локальным нормативным актам:

Локальные акты МБОУ «СОШ №102» должны соответствовать следующим требованиям:

4.8.1. *Положение*

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

4.8.2. *Правила*

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

4.8.3. *Программы и планы*

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

4.8.4. *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.

4.9. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила

внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

4.10. Среди локальных нормативных актов МБОУ «СОШ №102» высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в МБОУ «СОШ №102» локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

4.11. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации.

4.12. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции руководителя МБОУ «СОШ №102».

8.3. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБОУ «СОШ №102».

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем МБОУ «СОШ №102».

## **5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены Локального нормативного акта**

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме акта – путем утверждения нового локального нормативного акта.

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

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

5.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих школу в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. 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 со времени вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.



5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы школы;

5.4.2. Для приведения в соответствие с централизованным порядке нормативами о труде;

5.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального нормативного акта либо утверждать этот документ.

5.6. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты МБОУ «СОШ №102» определяется в самих локальных нормативных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

5.6.2. изменения и дополнения в локальные нормативные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления) вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ «СОШ №102» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

5.6.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ «СОШ №102» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.

5.7. Изменения и дополнения в локальный нормативный 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 нормативный акт в силу.

## **6. Порядок ознакомления с Локальными нормативными актами и их хранение.**

6.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с локальными нормативными актами производится после утверждения локального нормативного акта и присвоения им регистрационного номера канцелярии

МБОУ «СОШ №102» в течение 7 календарных дней с момента утверждения локального акта.

6.2. Локальные нормативные акты, перечисленные, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц МБОУ «СОШ №102», предъявляются им для личного ознакомления.

6.3. Ознакомление с локальными нормативными актами сотрудников МБОУ «СОШ №102» возлагается на заместителей директора МБОУ «СОШ №102» по соответствующим направлениям.

6.4. Ознакомление локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

6.5. Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, 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.

6.6. Все локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности одного направления деятельности МБОУ «СОШ №102», хранятся совместно в деле (папке).

6.7. В случае принятия новых локальных нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку. На ранее действовавшем локальном акте делается отметка об утрате им силы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается в 1 экземпляре.

7.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором МБОУ «СОШ №102» и действует бессрочно.

7.3. Положение доводится до сведения заместителей директора школы под роспись, а остальным работникам на общем собрании.

7.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 7 календарных дней с момента вступления его в силу.

7.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора школы и его заместителей.