



формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. *Локальный нормативный акт* – это письменный документ, принятый в определенной настоящим Положением форме, направленный на установление, изменение или отмену норм, как общеобязательных для сотрудников образовательной организации и иных лиц предписаний и правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

Локальные нормативные акты образовательной организации принимаются руководителем образовательной организации, Общим собранием трудового коллектива образовательной организации, Педагогическим советом образовательной организации, либо иным органом управления, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов – по предметам их ведения и компетенции, и утверждаются руководителем образовательной организации или Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

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

1.9. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников образовательной организации по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.10. Локальные акты образовательной организации 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 образовательной организации противоречащим действующему законодательству.

1.11. Локальный акт образовательной организации, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

## **3. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность образовательной организации регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила,

договора. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты образовательной организации классифицируются по следующим группам:

**1) на группы в соответствии с компетенцией образовательной организации:**

- 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 образовательной организации;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

**2) по сфере действия:**

- общего характера и специального характера;

**3) по кругу лиц:**

- распространяющиеся на всех работников образовательной организации и не распространяющиеся на всех работников образовательной организации;

**4) по способу принятия:**

- принимаемые руководителем образовательной организации единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

**5) по сроку действия:**

- постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

**6) по сроку хранения:**

- постоянного хранения, 75 лет и другие.

**7) основные локальные нормативные акты образовательной организации:**

**Учредительный договор** о взаимоотношениях образовательной организации с учредителем разграничивает компетенцию и ответственность учредителя и образовательной организации в организации образовательной и финансово-хозяйственной деятельности, а также развитии материально-технической базы образовательной организации. Учредительный договор о взаимоотношениях образовательной организации с учредителем устанавливает права и обязанности учредителя и образовательной организации, определяет условия изменения учредительного договора, сроки и условия его действия.

**Коллективный договор** – представляет собой локальный нормативный акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации, общие условия труда, трудовые гарантии, основные принципы отношений между работниками и администрацией образовательной организации. Порядок заключения Коллективного договора, его содержание и структура, действие коллективного договора и условия его изменения и дополнения определяются статьями 40-51 главы 7 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Положение** образовательной организации представляет собой локальный нормативный акт, утверждаемый руководителем образовательной организации и Коллективным органом управления, регулирует наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении деятельности образовательной организации или

при реализации целей, задач и функций образовательной организации, определяемых Уставом образовательной организации.

**Правила** образовательной организации представляют собой совокупность обязательных к исполнению условий, регулирующих поведение и деятельность учащихся, сотрудников образовательной организации, а также свод технических требований, предъявляемых к определенной деятельности, ее планированию и организации.

**Инструкция** – это локальный нормативный акт образовательной организации, устанавливающий порядок и сроки осуществления определенной деятельности, а также регламентирующий права, обязанности и ответственность участников данной деятельности.

**Постановление** – это не требующий утверждения локальный нормативный акт образовательной организации, принимаемый коллегиальным органом управления, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и регулирующий конкретные отношения, возникающие при осуществлении деятельности образовательной организации.

**Решение** – это не требующий утверждения локальный нормативный акт образовательной организации, принимаемый руководителем образовательной организации и коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции, и являющийся одним из способов реагирования на письменное обращение учащихся, их родителей (законных представителей) или сотрудников образовательной организации.

**Приказ руководителя** образовательной организации – это локальный нормативный акт принимаемый руководителем образовательной организации по текущим вопросам деятельности образовательной организации, в целях разрешения основных задач стоящих перед образовательной организацией и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий, а также признание определенных юридически-значимых фактов.

**Письменное распоряжение** руководителя образовательной организации - это локальный нормативный акт принимаемый руководителем образовательной организации, в целях разрешения оперативных вопросов и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий.

**Требование** – это локальный нормативный акт, принимаемый руководителем Учреждения, представляющий собой письменное извещение устанавливающее обязанность для сотрудников Учреждения совершить определенные действия, а также ответственность за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.

Протокол – это не требующий утверждения локальный нормативный акт, составляемый, при коллегиальном рассмотрении соответствующих текущих и (или) оперативных вопросов, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки совершения определенных действий или констатирующий наличие либо отсутствие определенных юридически-значимых фактов, и до принятия основного локального акта регулирующего отраженные в протоколе вопросы, регламентирующего их.

**Акт** – это локальный нормативный акт, принимаемый руководителем образовательной организации и составляемый при совершении юридически-значимых действий, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки их совершения или констатирующий наличие либо отсутствие определенных фактов, и являющийся необходимой и достаточной основой для принятия основного

локального акта, регулирующего определенные отношения в образовательной организации.

**Методические рекомендации** – это локальные нормативные акты вспомогательного характера, принимаемые в целях разъяснения, конкретизации и детализации норм, содержащихся в правилах и инструкциях образовательной организации. В случае отсутствия урегулирования определенного вопроса правилами и инструкциями, но наличием такого урегулирования в методических рекомендациях, данные рекомендации являются обязательными к исполнению в той мере, в которой обязательны к исполнению правила и инструкции.

**Программы** – это локальные нормативные акты, устанавливающие права, обязанности, ответственность образовательной организации, сотрудников образовательной организации, учащихся, возникающие на будущее время в связи наступлением определенного события, а также определяющие порядок и сроки совершения определенных действий, перечень мероприятий которые планируется провести или организовать.

**План** – это локальный нормативный акт, представляющий собой систему целевых показателей формирования, развития и функционирования предмета планирования (результатов, деятельности и т.д.), а также указание на этапы, сроки и способы их достижения, принимаемый на будущее время.

#### **4. Порядок подготовки локальных актов**

4.1. В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

- 1) Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
  - учредитель;
  - органы управления образованием;
  - администрация образовательного учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;
  - органы государственно-общественного управления образовательной организации;
  - структурное подразделение образовательной организации;
  - участники образовательных отношений.
- 2) Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).
- 3) Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя образовательной организации, а также органом самоуправления образовательного учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.
- 4) Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов образовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.
- 5) Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

6) 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.

7) Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые, проводятся образовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

8) 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, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

9) При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

10) Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в образовательной организации.

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

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем образовательной организации в соответствии с ее Уставом.

5.2. Локальные акты образовательной организации могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом образовательной организации – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение советов учащихся, советов родителей, представительных органов учащихся.

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 образовательной организации. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя образовательной организации.

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

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем образовательной организации, 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 либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

## **6. Оформление локального акта**

6.1. 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:

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 – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

2) 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.

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

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.

5) Локальный акт, с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6) Локальный акт излагается на государственном языке российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

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.

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 Костромской области.

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

## 7. Основные требования к локальным актам

7.1. Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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.

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.

6) **Приказы** и распоряжения руководителя образовательной организации 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. Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации.

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.

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.

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.

10) **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»).

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

7.3. Среди локальных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет ее Устав. Поэтому принимаемые в образовательной организации локальные акты не должны противоречить ее Уставу.

## 8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя образовательной организации.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в образовательной организации.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем образовательной организации, приказов и распоряжений руководителя — не позднее дня их издания.

## **9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

9.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты образовательного учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

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, вносятся путем издания приказа руководителя образовательной организации о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

3) изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя образовательной организации о внесении изменений или дополнений в локальный акт, с предварительным получением от него согласия.

9.3. 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.

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

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления образовательного учреждения.

10.2. Положение вступает в силу с даты, его утверждения руководителем образовательной организации.

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

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах образовательной организации:

- сотрудники несут ответственность в соответствии с ТК РФ и Уставом образовательной организации;
- учащиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации.