

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу  
Протокол №1 от 29.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу  
№ 40/6 от 29.08.2023г.  
Директор \_\_\_\_\_ Х.З. Бозиев

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЛОКАЛЬНОМ НОРМАТИВНОМ АКТЕ В МКОУ СОШ № 2 с.п. ПСЫГАНСУ**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу).

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу 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 МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу.

1.4. Локальный нормативный акт Образовательного учреждения (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу.

1.5. Локальные акты МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу действует только в пределах данного МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Образовательного учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, воспитанников (далее – 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 Образовательным учреждением и обучающимися, и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, а также по вопросам функционирования, безопасности, технического обслуживания, материального обеспечения, трудовых отношений, финансовой дисциплины в Образовательном учреждении.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Локальные акты ОУ 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 МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу.

### **III. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу 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 МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу:

- 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 коллегиальных органов управления МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу;
- 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 МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу 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 МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу в лице её руководителя, заместителей руководителя, руководители структурных подразделений;
- коллегиальные органы управления МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу;
- участники образовательных отношений.

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 Образовательного учреждения, а также коллегиальным органом управления МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Образовательного учреждения, 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 Образовательного учреждения, 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, которая проводится Образовательным учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть следующими: размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, в электронной учительской, направление проекта заинтересованным лицам, 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 Образовательного учреждения в соответствии с Уставом.

5.1. Локальные акты Образовательного учреждения могут приниматься руководителем, коллегиальными органами управления: Общим собранием работников, Педагогическим советом, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Образовательного учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

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

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Образовательного учреждения, учитывается мнение профсоюзной организации.

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 Образовательного учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Образовательного учреждения.

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 Образовательного учреждения, 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.

## VI. Оформление локального акта

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

6.2. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. 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.

6.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются 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.

6.8. 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 Образовательного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

### 7.1. *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.

### 7.2. *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.

### 7.3. *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.

7.4. *Приказы* руководителя Образовательного учреждения 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 ОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Образовательного учреждения.

### 7.5. *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.

#### **7.6. 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 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638), а также поэтапно введенными профстандартами.

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 Образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Образовательного учреждения. Поэтому принимаемые локальные акты не должны противоречить его Уставу.

### **VIII. Документация**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы руководителя Образовательного учреждения.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Образовательном учреждении.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Образовательного учреждения, приказов руководителя Образовательного учреждения - не позднее дня их издания.

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

9.1. В действующие локальные акты Образовательного учреждения 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:

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

9.2.2.изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с коллегиальными органами управления Образовательного учреждения, правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы руководителя Образовательного учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Образовательного учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3.изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальными органами управления Образовательного учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Образовательного учреждения 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.

## **Х. Заключительные положения**

Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с коллегиальными органами управления ОУ.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Образовательного учреждения.

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 РФ, Уставом Образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Образовательного учреждения:

- работники Образовательного учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Образовательного учреждения, ТК РФ;
- обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами и Уставом Образовательного учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190548

Владелец Бозиев Хасанби Зурабович

Действителен с 18.10.2023 по 17.10.2024