

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани  
Протокол № 5 от 29.12. 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани  
Л.И. Ахмерова  
Приказ № 7 2 5 от 30.12.2020г.

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани  
Протокол № 2 от 29.12. 2020

**Положение о  
принятии локальных  
нормативных актов**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о принятии локальных нормативных актов в ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным актом ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани (далее – Школа) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано на основании закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ.

1.4. Локальный нормативный акт – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом .

1.5. Локальные акты ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани действуют только в пределах ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани и осуществления образовательной деятельности в ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положения обучающихся или работников по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

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

1.10. Локальный акт ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов;
- обеспечение принципа законности нормотворческой деятельности образовательного учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани.

## **3. Виды локальных актов**

3.1. Деятельность ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть:

- организационно-распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- регламентирующие деятельность органов управления (самоуправления) образовательного учреждения;
- обеспечивающие ведение делопроизводства.

Локальные нормативные акты утверждаются директором ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани.

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

Устанавливается следующий порядок подготовки локальных нормативных актов:

4.1. Инициаторами подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани в лице директора, заместителей директора ;
- органы государственно-общественного управления ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора, а также органом управления (самоуправления) образовательного учреждения, который выступит с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани, регламентирующих те вопросы, которые предлагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменном виде.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (положений, решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, распоряжений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности школы, тенденции ее развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, представления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и др. законодательными актами.

4.6. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся в школе самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различным (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 нормативного акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный нормативный акт проходит согласования.

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

5.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором школы.

5.2. Локальные нормативные акты принимаются директором школы совместно с общим собранием работников школы, педагогическим советом, органом управления (самоуправления), представительным органом работников, Советом родителей, Советом обучающихся в рамках их компетенций, закреплённых соответствующими нормативными актами школы.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

5.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Локальный нормативный акт, прошедший процедуру принятия, утверждается приказом директора школы.

5.6. Локальный нормативный 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 нормативного акта.

Датой принятия локального нормативного акта является дата утверждения директором школы.

5.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются его положения. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых в приказе на его утверждение, либо на отдельном листе ознакомления, либо в отдельном журнале.

## **6. Оформление локального нормативного акта**

Оформление локального нормативного акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения, Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.», а также нормами «Унифицированная система документации, унифицированная системой организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003». При этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то дается вступительная часть – преамбула.

6.2. 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.

6.3. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ – русском, должен соответствовать литературным нормам.

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

6.7. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

## **7. Документация**

7.1. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специально журнале.

7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы.

7.3. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

7.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани, приказов и распоряжений директора – не позднее дня их издания.

## **8. Порядок внесения и дополнений в локальные нормативные акты**

8.1. В действующие локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

8.2.1. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

8.2.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом управления (самоуправления) вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений.

8.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечению 7 календарных дней с даты издания приказа.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Общим собранием работников..

9.2 Положение вступает в силу с даты утверждения его директором и действует бессрочно.

9.4 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения принятия локальных нормативных актов.

9.5 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом школы и иными локальными нормативными актами ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани.