

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКОУ СОШ с.п. Аушигер
Протокол № 2 от 20 декабря 2024 г.

Председатель  И.Х. Чеченова/

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора МКОУ СОШ
с.п. Аушигер



Исхагасоева/

Приказ № 1/5 от 09 января 2025 г.

**Положение
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных правовых актов
МКОУ СОШ с.п. Аушигер**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о локальных нормативных актах в ДО разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 года, Трудового кодекса Российской Федерации (Далее- ТК РФ), Гражданского кодекса РФ (Далее- ГК РФ), а также Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о локальном акте ДО (далее- Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание и разработку нормативно- правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством РФ к компетенции детского сада.

1.3. Данное положение дополняет и конкретизирует порядок разработки и издания внутренних локальных актов ДО, определённых Уставом, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте ДО.

1.4. Настоящее Положение является нормативным актом ДО 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 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 отношений в ДО.

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

2. Основные виды локальных актов ДО

2.1. Локальный акт ДО представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке ДО и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом школы и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие документы. Представленный перечень актов не

является исчерпывающим.

2.2. Устав школы – локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав школы принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст.25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Приказ – локальный акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве ДО выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

2.4. Решение – локальный акт, принимаемый коллективными органами ДО в целях решения наиболее важных вопросов их деятельности.

2.5. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления ДО, или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДО какого-либо из своих правомочий.

2.6. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДО и его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.7. Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определённых видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции, разрабатывает руководитель образовательной организации.

2.8. ДО имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности ДО: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления ДО не единолично, а путём согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры на оказание платных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

3. Порядок подготовки локального акта

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов ДО могут быть:

- учредитель;
- органы управления образования;
- органы самоуправления образовательной организации;
- администрация образовательной организации в лице её руководителя;
- участники образовательных отношений.

3.2. при издании локального акта руководитель руководствуется принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве РФ.

3.4. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора школы, а также органом самоуправления ДО, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных законодательных актов, локальных нормативных 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.

3.6. По вопросам приёма на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ,

3.7. Для введения в действие локального акта издаётся приказ руководителя. Локальные акты

оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

3.8. В ДО создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещён в общедоступном месте.

3.9. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт ДО вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

4. Документальное оформление

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

- Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.
- Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть.
- 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.
- Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты должны иметь ссылки на эти приложения.

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.4. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДО. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения, приказов.

5. Основные требования к локальным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав.

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

5.3. 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.

5.4. Правила 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.

5.5. Инструкции 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.

5.6. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

5.7. Решение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

5.8. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации.

5.9. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- номер;
- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определённых действий либо отсутствие определённых факторов;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

5.10. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- 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, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

5.11. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст локального нормативного акта, соответствующий его наименованию.

5.12. Должностная инструкция работника должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- 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.

6. Порядок принятия и утверждения локального акта

- 6.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно- стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором школы.
- 6.2. Локальные нормативные акты ДО могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом.
- 6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей.
- 6.4. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором школы. Факт утверждения оформляется приказом директора школы, заверенный подписью.

7. Порядок внесения изменения и дополнения в локальные акты

- 7.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 7.2. 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 акта либо утверждать этот документ.
- 7.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДО определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
 - изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения, вносятся путём издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.
- 7.4. 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 нём даты-по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.
- 7.5. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

8. Ответственность

- 8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ДО, сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, ТК РФ.
- 8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники ДО, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятии локальных нормативных правовых актов в ДО является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом и.о. директора школы.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.
- 9.3. Положение о порядке разработки и принятии локальных нормативных правовых актов ДО принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.