

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина»
городского округа Самара

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 192 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 30.08.2023г. № 246-од
Директор МБОУ Школы № 150
г.о.Самара



Л.В.Поспелова

**Положение о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных нормативных актов, определённых Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина» городского округа Самара (далее – Школа), устанавливает требования к их оформлению.

1.3. Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст.30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы.

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

2. Основные виды локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт Школы представляет собой основанный на законодательстве Российской Федерации официальный правовой документ, принятый в установленном порядке Школой и регулирующий отношения в рамках Школы.

Перечень видов локальных нормативных актов, регламентирующих

образовательную деятельность, устанавливается уставом Школы и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие.

2.2. Устав Школы - локальный нормативный акт, на основе которого действует Школа. Устав Школы принимается педагогическим советом Школы 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 нормативный акт, издаваемый руководителем Школы для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Школы выделяются приказы по движению учащихся, приказы по основной деятельности, приказы по кадрам, приказы по контрактной системе.

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

2.5. Правила -- локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Школы и его работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.6. Инструкция – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных 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 Школы. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.

2.7. Школа имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.8. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Школы не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными нормативными актами.

3. Процедура издания локального нормативного акта

3.1. Руководителю Школы и каждому органу самоуправления предоставляется право издания в пределах его полномочий локальных нормативных актов.

3.2. При издании локального нормативного акта руководитель Школы и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Для введения в действие локального нормативного акта издаётся приказ

руководителя Школы. В правом верхнем углу локальных нормативных актов указывается дата и номера издания соответствующего приказа.

3.6. В Школе создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными нормативными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещена в общедоступном месте (информационный стенд Школы, официальный сайт Школы).

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

4. Документальное оформление

4.1. Локальный нормативный акт должен быть документально оформлен. Структура локального нормативного акта должна обеспечить логику правового регулирования.

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

4.2.1 Локальный нормативный акт должен содержать наименование локального нормативного акта и дату издания.

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

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

4.3. Каждый конкретный локальный нормативный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4.4. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в школе. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы, приказов и распоряжений директора школы — не позднее дня их издания.

5. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

5.1. В действующие в школе локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

5.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты школы определяется в самих локальных нормативных актах. В остальных случаях

изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

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

5.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.

5.3. 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 вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах Школы работники Школы несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники Школы, участвующие в разработке локальных нормативных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7. Действие локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты Школы действуют только в пределах Школы и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Школы.

7.2. Локальные нормативные акты Школы утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Школы противоречащим действующему законодательству.

7.3. Локальный нормативный акт Школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в локальный нормативный акт вносятся изменения в установленном порядке.

Директор МБОУ Школы № 150
г.о. Самара



Л.В. Иосифелова

