



## **1. Общие положения**

1.1. Положение (далее - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также к содержанию локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Чернава Ивантеевского района Саратовской области» (далее - школа) локальные нормативные акты, регламентирующие основные направления деятельности, содержащие нормы трудового права, затрагивающие права обучающихся.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и другими нормативными правовыми актами в сфере образования.

## **2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением**

2.1. На основе настоящего Положения в школе разрабатываются и принимаются следующие нормативные акты:

- локальные нормативные акты, регламентирующие основные направления деятельности;
- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности школы могут приниматься иные локальные нормативные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения.

## **3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

- . первично - после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом;
- . в случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

3.2. Органы и лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов:

- . Управляющий совет;
- . директор школы.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты:

- . Управляющий совет;
- . педагогический совет;
- . совет родителей (законных представителей) обучающихся;
- . совет обучающихся;
- . директор школы;

- . заместитель директора по УВР;
- . профсоюзный комитет;
- . лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

#### 3.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов:

3.4.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются администрацией школы в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников. К разработке проектов локальных нормативных актов могут привлекаться представители органов управления школой;

3.4.2. С целью проведения общественной экспертизы локальных нормативных правовых актов участниками образовательных отношений проекты локальных нормативных правовых актов размещаются на официальном сайте школы в сети Интернет. После проведения экспертизы проектов локальных нормативных актов на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, они представляются на согласование органам управления школы: локальные нормативные акты, регламентирующие основные направления деятельности - Управляющий совет, педагогический совет; локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права - профсоюзный комитет; локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся - Управляющий совет, педагогический совет, совет обучающихся и совет родителей (законных представителей) обучающихся.

3.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены локальных нормативных актов:

3.5.1. Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в локальные нормативные акты либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнении;

3.5.2. Директор школы самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводит проверку необходимости внесения в локальные нормативные акты таких изменений (дополнений), либо производит согласование с заявителем объема таких изменений и назначает должностных лиц для подготовки изменений (дополнений);

3.5.3. Назначенные должностные лица готовят проект распорядительного акта о внесении изменений (дополнений) в действующие локальные нормативные акты и согласовывают его с соответствующими органами управления школой и не позднее 30 рабочих дней представляют его на утверждение директору школы.

## **4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов**

4.1. Положения по направлениям деятельности школы включают следующие разделы:

- . общие положения. Раздел содержит сведения о деятельности, о месте в

- структуре школы, о подчиненности органам управления школой, ссылку на законодательные акты, на основании которых составлено данное положение;
- основные функции (цели и задачи). Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных полномочий;
  - структура и организация деятельности;
  - ведение документации.

4.2. Должностные инструкции работников школы включают следующие разделы:

- общие положения. Раздел включает сведения о назначении и освобождении работника от занимаемой должности, информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей;
- должностные обязанности. Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой;
- должностные права;
- ответственность. Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

4.3. Должностные инструкции составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

4.4. Оформление локальных нормативных актов:

4.4.1. локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Должностные инструкции работников составляются в двух экземплярах: один экземпляр храниться у администрации учреждения, другой - выдается работнику на руки;

4.4.2. локальные нормативные акты, имеющие две и более страниц, должны быть скреплены

## **5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

5.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- реорганизация школы, либо изменение структуры школы, либо задач и направлений деятельности;
  - в случае внесения изменений в учредительные документы школы;
  - изменение законодательства Российской Федерации, Саратовской области.
- 5.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены изданием распорядительного акта директора школы о внесении изменений и дополнений в отдельные пункты действующего локального нормативного акта с указанием содержания изменений (дополнений) либо принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме. При этом в распорядительный акт директора школы о принятии локального нормативного акта в новой редакции автоматически признает ранее действовавший локальный нормативный акт утратившим силу.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения изменения (дополнения) должны быть внесены не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными нормативными

правовыми актами.

## **6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов**

6.1. В соответствии с Уставом школы локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) распорядительным актом директора, в котором указывается дата вступления в силу принятых локальных нормативных актов.

Датой принятия локального нормативного акта считается дата издания распорядительного акта о его утверждении.

6.2. С момента вступления в силу локальные нормативные акты приобретают обязательный характер для всех работников школы, на которых они распространяются.

## **7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение**

7.1. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами осуществляется посредством их размещения на информационных стендах и на официальном сайте школы в сети Интернет.

7.2. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц школы, предъявляются им для личного ознакомления.

7.3. Ответственность за ознакомление с вышеуказанными локальными нормативными актами сотрудников школы возлагается на заместителя директора, для чего локальные нормативные акты передаются им не позднее 5 рабочих дней с момента их утверждения.

7.4. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

7.5. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник школы собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа локального нормативного акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование локального нормативного акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц, подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

7.6. Оригиналы локальных нормативных актов с отметками работников об ознакомлении хранятся в школе. Все локальные нормативные акты, относящиеся к одному направлению деятельности школы, хранятся совместно в деле (папке).

Трудовые договоры, должностные инструкции работников школы оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается на руки работнику.

7.7. В случае принятия новых локальных нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом ранее действовавшие локальные нормативные акты сдаются на хранение в архив школы

