

**Акмеологическая консультация:** Разработка локальных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации (кафедра управления развитием образовательных систем)

1.1. Ключевые слова, отображающие контент (содержание) консультации: локальный акт, разработка локальных актов, оформление локальных актов, внесение изменений.

1.2. Краткая аннотация контента консультации.

В консультации описаны технологии разработки, правила оформления локальных нормативных актов. Материалы адресованы руководителям образовательных организаций общего (дошкольного, начального, основного, среднего) образования, а также учреждений дополнительного образования детей.

1.3. Запрос на консультирование

Современный этап модернизации образования связан с существенным изменением правового поля. Вводимые инновации не просто меняют требования к содержанию правовых знаний руководителя образовательной организации, но и задают новую роль в правовом пространстве. Руководитель становится инициатором и участником разработки нормативно-правовых документов, т.е. непосредственным участником нормотворческого процесса.

Что относится к локальным нормативным актам образовательной организации? В каком порядке они утверждаются? С кем согласовываются? На кого распространяются? На эти и другие вопросы вы найдете ответы в этой консультации.

1.4. Консультативный текст (по материалам А. В. Коптелова, М. И. Солодковой и др. - Челябинский ИППКРО, информационного портала НИУ «Высшая школа экономики»)

### **Локальные акты: понятие, формы, назначение**

Локальный нормативный акт образовательной организации представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке органом управления организации и регулирующий внутриорганизационные отношения.

К основным признакам локального акта относятся:

регулирование отношений только внутри отдельной организации (п. 1 ст. 30 ФЗ № 273);

опора на законодательные и подзаконные нормативные акты всех уровней власти;

соответствие нормам управленческой документации;

учет мнения всех участников образовательных отношений (п. 3 ст. 30 ФЗ № 273).

Локальные акты образовательной организации издаются (принимаются) в разных формах:

*постановление* – локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, содержащий решение коллегиального органа управления образовательной организации;

*приказ* - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) локальный акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательной организацией;

*решение* - локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении образовательной организацией;

*инструкция* - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо (инструкции по делопроизводству, должностные инструкции работников и т.д.);

*положение* - локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательной организации, структурного подразделения образовательной организации или основные правила (порядок, процедуру, регламент) реализации образовательной организацией какого-либо из своих правомочий;

*правила* - локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации и ее работников, обучающихся и их законных представителей.

В соответствии со статьями 28, 30 Федерального закона № 273-ФЗ образовательная организация принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном её уставом.

Наряду с положениями ст. 30 Федеральный закон № 273-ФЗ прямо указывает, какие вопросы подлежат урегулированию локальными нормативными актами. Данные акты определяют (устанавливают, регламентируют, закрепляют):

язык, языки образования организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализуемым ею образовательным программам (ч. 6 ст. 14);

права и законные интересы обучающихся, законных представителей несовершеннолетних обучающихся, педагогов (ч. 6 ст. 26);

структурные подразделения образовательной организации (ч. 2 ст. 27);

документы, подтверждающие обучение в организации, если форма документа не установлена Законом (ч. 4 ст. 33);

порядок реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение (п. 3 ч. 1 ст. 34);

порядок участия обучающегося в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования в

формировании содержания своего профессионального образования (п. 4 ч. 1 ст. 34);

порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации (п. 21 ч. 1 ст. 34);

порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 7 ч. 1 ст. 34);

дополнительные академические права и меры социальной поддержки, предоставляемые обучающимся (п. 29 ч. 1, п. 7 ч. 2 ст. 34);

порядок посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом (ч. 4 ст. 34);

размеры и порядок материальной поддержки обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (ч. 15 ст. 36);

порядок предоставления нуждающемуся в жилой площади обучающемуся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения жилого помещения в общежитии, размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги (части 1, 3 ст. 39);

порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений (ч. 6 ст. 45);

порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (п. 7 ч. 3 ст. 47);

порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя (п. 8 ч. 3 ст. 47);

нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч. 4 ст. 47);

соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года (ч. 6 ст. 47);

режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (в соответствии с требованиями трудового законодательства) (ч. 7 ст. 47);

порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (в пределах, установленных законодательством Российской Федерации) (ст. 49);

права, обязанности и ответственность работников организаций (помимо педагогов) (ст. 52);

основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг (ч. 5 ст. 54);

условия приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (ч. 5 ст. 55);

правила приема граждан на обучение (в части, не урегулированной законодательством об образовании) (ч. 9 ст. 56).

Указанный перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим. Образовательные организации обладают самостоятельностью в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом об образовании, иными нормативными правовыми актами РФ и уставом (ч. 1 ст. 28).

Копии локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (ст. 29).

Для регулирования вопросов нормотворческой деятельности в образовательной организации полезным может оказаться специальный локальный нормативный акт, например, Положение о локальном нормативном акте образовательной организации (приложение).

Наличие такого документа позволит установить единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, отмене, внесению изменений и т.д.

### **Этапы разработки локальных нормативных актов**

#### *1. Обоснование необходимости издания локальных нормативных актов.*

В условиях действия Закона «Об образовании в РФ» необходимость издания новых локальных правовых актов и внесения изменений в действующие определяется установленными в ст. 28 ФЗ № 273 компетенциями образовательной организации. Учитывая данные компетенции, можно сформировать перечень локальных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации (таблица 1).

Таблица 1

	Название локального акта	Основание для разработки	Процедура утверждения
<b>1. Локальные нормативные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса</b>			
1.1	Устав ОО	ст. 52 Гражданского кодекса РФ; ст. 25 №273-ФЗ	Учредитель
1.2	Коллективный договор	ст. 40, 41 Трудового кодекса РФ ст. 28,30,46 №273-ФЗ	Переговоры, общее собрание, регистрация в органе по труду

1.3	Трудовой договор с отдельным работником	Трудовой кодекс РФ; ст. 30,46 №273-ФЗ	Приказ
1.4	Должностные инструкции работников ОО	Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 №678; приказ Минздравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н	Профсоюз, приказ
1.5	Режим занятий обучающихся ОО	ст. 30 №273-ФЗ; Сан Пин 2.4.2.11780-10	Приказ
1.6	Правила приема граждан для обучения по основным общеобразовательным программам	ст. 30, 53, 54, 67 №273-ФЗ; приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 №32	Приказ
1.7	Правила внутреннего распорядка обучающихся ОО	ст. 28,30 №273-ФЗ	Совет родителей, Совет обучающихся, приказ
1.8	Правила внутреннего трудового распорядка работников ОО	ст.91-128, 190, 372 ТК РФ; ст. 28, 47 №273-ФЗ; приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601	Профсоюз, приказ
1.9	Положение о защите персональных данных обучающихся, работников ОО	№152-ФЗ «О персональных данных»	Приказ
1.10	Положение о профессиональной этике работников ОО	ч.4 ст.47, ст.48, 52 №273-ФЗ	Общее собрание, приказ
1.11	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	п.6 ст.45 №273-ФЗ	Совет родителей, общее собрание, приказ
1.12	Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам	п.7.ч.3.ст.47 №273-ФЗ	Приказ
1.13	Положение об аттестационной комиссии ОО	п. 2 ст.49 №273-ФЗ	Профсоюз, приказ
1.14	Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников	п. 1 ст.49 №273-ФЗ; письмо Минобрнауки РФ от 07.04.2014 №276; письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки от 03.12.2014 № 08-1933/505	Профсоюз, приказ

	занимаемым ими должностям в ОО		
1.1 5	Положение о комиссии (уполномоченному) по социальному страхованию	Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 №101; Типовое положение ФСС РФ от 15.07.1994 №556а	Общее собрание (протокол)
1.1 6	Положение об уполномоченном по правам ребенка в ОО	Указ Президента РФ от 01.06.2012 №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» (часть 3 раздела VII); №124-ФЗ от 03.07.1998 (с изменениями)	Приказ
<b>2. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности</b>			
2.1	Положение о рабочей программе учебного предмета (курса, дисциплины, модуля)	ст. 28 №273-ФЗ; приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015	Приказ
2.2	Положение об организации индивидуального обучения на дому детей с ограниченными возможностями здоровья	ст. 41, 79 №273-ФЗ; письмо Минобрнауки России от 05.09.2013 №07-1317	Приказ
2.3	Положение о сетевой форме реализации образовательных программ (при наличии)	ст.15 №273-ФЗ	Приказ
2.4	Положение о профильных классах в ОО	ч.5 ст.67 №273-ФЗ; письмо Минобрнауки России от 04.03.2010 №03-412	Приказ
2.5	Положение о классе с углубленным изучением отдельных учебных предметов в ОО	ч.5 ст.67 №273-ФЗ	Приказ
2.6	Положение об обучении обучающихся по индивидуальным учебным планам (в.т.ч. ускоренное обучение) в ОО	п.3 ч.1.ст.34 №273-ФЗ; приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1015	Приказ
2.7	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО	п. 2 ст.30, ст. 58 №273-ФЗ	Приказ
2.8	Положение об итоговой аттестации обучающихся в ОО	ст.59, 60 №273-ФЗ	Приказ
2.9	Положение о порядке организации обучения в форме семейного образования в ОО	ч.3 ст.34 №273-ФЗ; письмо Минобрнауки России от 15.11.2013 №НТ-1139/08	Приказ
2.1 0	Положение о внеурочной деятельности в ОО	письмо Минобрнауки России от 12.05.2011 №03-296	Приказ

2.1 1	Положение о группе продленного дня («школе полного дня») в ОО	ст.2, 66 №273-ФЗ; письмо Минобрнауки России от 24.09.2014 №08-1346	Приказ
2.1 2	Положение о языке образования в ОО	п.6 ст.14 №273-ФЗ	Приказ
2.1 3	Положение о факультативных учебных предметах, курсах в ОО	п.5 ч.1.ст.34 №273-ФЗ	Приказ
2.1 4	Положение об элективных учебных предметах, курсах в ОО	п.5 ч.1.ст.34 №273-ФЗ; письмо Минобрнауки России от 13.11.2003 №14-51-277/13 от 04.03.2010 №03-413	Приказ
2.1 5	Положение об установлении единых требований к одежде обучающихся ОО	ч. 1,2 ст. 38 №273-ФЗ; письмо Минобрнауки России от 28.03.2013 №ДЛ-65/08	Совет родителей, приказ
2.1 6	Положение об организации инклюзивного образования (при наличии) в ОО	ч.6 ст.41, ст.79 №273-ФЗ; приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015; письмо Минобрнауки России от 07.06.2-13 №ИР-535/07; приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 №1082	Приказ
2.1 7	Положение о формах обучения в ОО	ст. 17, ч. 3 ст. 44 №273-ФЗ	Приказ
<b>3. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов общественного самоуправления в ОО</b>			
3.1	Положение об общем собрании (конференции) работников ОО	ч.4 ст.26 №273-ФЗ	Общее собрание, приказ
3.2	Положение о педагогическом совете ОО	ч.4 ст.26 №273-ФЗ	Приказ
3.3	Положение об управляющем совете ОО	ч.4 ст.26 №273-ФЗ; письмо Минобрнауки России от 14.05.2004 №14-51-131	Приказ
3.4	Положение о совете обучающихся ОО (при наличии)	ч.6 ст.26 №273-ФЗ; письмо Минобрнауки России от 14.02. 2014 № ВК-262/09	Приказ
3.5	Положение о Попечительском совете ОО (при наличии)	ч.4 ст.26 №273-ФЗ	Приказ
3.6	Положение о профессиональном союзе работников ОО	ч.6 ст.26 №273-ФЗ	Профсоюз, приказ
3.7	Положение о Совете родителей (законных представителей) или ином органе родителей ОО (при наличии)	ч.6 ст.26 №273-ФЗ	Совет родителей, приказ
3., 8	Положение о наблюдательном совете ОО (при наличии)	ч.4 ст.26 №273-ФЗ	Приказ

3.9	Положение об организации и проведении публичного отчета ОО	п.3 ч.3 ст.28 №273-ФЗ; письмо Минобрнауки РФ от 28.10.2010 №13-312	Приказ
3.10	Положение о комиссии по трудовым спорам	ст. 384, 485 ТК РФ	Общее собрание, приказ
<b>4. Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок работы со школьной документацией</b>			
4.1	Положение о документообороте в ОО	Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000г. №03-51/64	Приказ
4.2	Положение о рабочей программе по учебному предмету учителя-предметника	п.9 ст 2 №273-ФЗ, приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 (ред. от 28.05.2014)	Приказ
4.3	Положение о ведении дневников обучающихся		Приказ
4.4	Положение о ведении классных журналов		Приказ
4.5	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании	п.17 ч.3 ст.28 №273-ФЗ; приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 №115	Приказ
4.6	Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи ученических билетов обучающимся ОО	ч.4 ст.33 №273-ФЗ	Приказ
4.7	Положение о ведении личных дел обучающихся ОО	п. 9-11, 20 приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 №32; п. 8, 22 приказа Минобрнауки России от 12.02.2014 №177	Приказ
4.8	Положение о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку) обучающихся ОО		Предметные МО Приказ
4.9	Порядок ознакомления с документами ОО, в т.ч. поступающих в нее лиц	п. 4 ч. 3 ст. 28 №273-ФЗ	Приказ
<b>5. Локальные нормативные акты, регламентирующие методическую работу педагогов, исследовательскую деятельность обучающихся</b>			
5.1	Положение об организации методической работы (включить вопросы функционирования методического кабинета, методического совета)	п.20 ч.3 ст. 28 №273-ФЗ	Приказ
5.2	Положение о научно-практической (методической) конференции	п.20 ч.3 ст. 28 №273-ФЗ	Приказ
5.3	Положение о методическом объединении учителей-	п.20 ч.3 ст. 28 №273-ФЗ	Приказ

	предметников, классных руководителей, творческой группе педагогов		
5.4	Положение о школьной предметной (методической, проектной) неделе	п.20 ч.3 ст. 28 №273-ФЗ	Приказ
5.5	Положение о проведении олимпиад школьников	Приказ Минобрнауки России от 04.04.2014 №267	Приказ
5.6	Положение о Школе молодого учителя	п.20 ч.3 ст. 28 №273-ФЗ	Приказ
5.7	Положение о Научном объединении обучающихся ОО	Письмо Минобрнауки России от 17.12.2010 №06-1260	Приказ
5.8	Положение об учебном кабинете ОО		Приказ
5.9	Положение о Портфолио педагогического работника ОО	п. 11 ч. 3 ст. 28 №273-ФЗ	Приказ
5.10	Положение о Портфолио обучающихся ОО	п. 11 ч. 3 ст. 28 №273-ФЗ ФГОС НОО (приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 с изм.); ФГОС ООО (приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897 с изм.); Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015; Письмо Минобрнауки России от 04.03.2010 №03-412	Приказ
5.11	Положение о рабочей группе по внедрению ФГОС НОО, ООО, СОО в ОО	ФГОС НОО (приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 с изм.); ФГОС ООО (приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897 с изм.)	Педсовет
<b>6. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию внутришкольного контроля и оценки качества образования</b>			
6.1	Положение о внутренней системе оценки качества образования в ОО	п.13 ч.3 ст.28 №273-ФЗ	Приказ
6.2	Положение о должностном (внутришкольном) контроле	письмо Минобрнауки от 07.02.2001 №22-06-147	Приказ
6.3	Положение об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО	п.11 ч.3. ст.28 №273-ФЗ	Педсовет, приказ
6.4	Положение о проведении самообследования ОО	п.13 ч.3. ст.28 №273-ФЗ; приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №462; приказ Минобрнауки России от 10.12.2013 №1324	Приказ

6.5	Положение о публичном докладе	Письмо Минобрнауки России от 28.10.2010 №13-312	Приказ
6.6	Положение о постановке обучающихся ОО на внутришкольный учет	№120-ФЗ от 24.06.1999; №63-ЗРК от 01.09.2014	Приказ
6.7	Положение о постановке на учет обучающихся, находящихся в социально-опасном положении	№120-ФЗ от 24.06.1999	Приказ
6.8	Положение о постановке на учет семей, находящихся в социально опасном положении	№120-ФЗ от 24.06.1999	Приказ
<b>7. Локальные нормативные акты, устанавливающие статус структурных подразделений ОО</b>			
7.1	Положение об организации питания обучающихся в ОО (включить вопросы функционирования школьной столовой)	ст. 37 №273-ФЗ; СанПиН 2.4.5.2409-08, приказ Минздравсоцразвития и Минобрнауки России от 11.03.2012 №213н/178;	Приказ
7.2	Положение о лагере с дневным пребыванием (тематической смене, летней школе и др.)	ч.2 ст.27 №273-ФЗ	Приказ
7.3	Положение о библиотеке (информационно-библиотечном центре) образовательной организации	ч.2 ст.27 №273-ФЗ	Приказ
7.4	Положение о музее (музейной комнате) образовательной организации	ч.2 ст.27 №273-ФЗ	Приказ
7.5	Положение о социально-психологической службе	ч.2 ст.27 №273-ФЗ	Приказ
7.6	Положение о спортивном клубе	ч.2 ст.27 №273-ФЗ	Приказ
<b>8. Локальные нормативные акты, регламентирующие доступ в сеть Интернет в ОО</b>			
8.1	Положение об официальном сайте ОО	ст. 28,29 №273-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 №582; приказ Рособнадзора от 29.05.2014 №785	Приказ
8.2	Положение о порядке использования и проведении инвентаризации программного обеспечения в ОО	Письмо Федерального агентства по образованию от 01.02.2007 №15-51-46 ин/01-10	Приказ
<b>9. Локальные нормативные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность ОО</b>			
9.1	Положение об оплате труда работников ОО	ст. 129-158 ТК РФ; ст. 3,100 №273-ФЗ	Профсоюз, приказ

9.2	Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам ОО	ст. 135,144 ТК РФ; Письмо Минобрнауки России № АП-1073 от 20.06.2013 г.	Профсоюз, приказ
9.3	Положение о компенсационных и социальных выплатах работникам ОО	ст. 149 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 №583; Приказ Минздравоохранения и соцразвития от 29.12.2007 №822	Профсоюз, приказ
9.4	Положение об оказании платных образовательных услуг в ОО	ч. 5 ст. 12, п. 6 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ст. 54, ст. 101 №273-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 №706	Профсоюз, приказ
9.5	Положение об оплате труда работников, занятых оказанием платных образовательных услуг в ОО	ч. 9 ст. 54, ст. 101 №273-ФЗ; приказ Минобрнауки России от 21.11.2013 №1267	Приказ
9.6	Положение о закупках	№223 –ФЗ от 18.07.2011; №44-ФЗ от 05.04.2013	Профсоюз, приказ
9.7	Положение о контрактной службе	Приказ Минэкономразвития РФ от 29.10.2013 №631	Профсоюз, приказ
9.8	Положение о комиссии по осуществлению закупок	ст. 39 №44-ФЗ от 05.04.2013	Профсоюз, приказ
9.9	Положение о приемочной комиссии	п. 6. ст. 94 №44-ФЗ от 05.04.2013	Профсоюз, приказ
9.10	Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств ОО	п. 3 ч. 3 ст. 28 №273-ФЗ	Профсоюз, приказ

Представленный перечень локальных актов образовательной организации не является исчерпывающим, поэтому не может быть обязательным для всех образовательных организаций и, исходя из их потребностей в регламентировании определенных сторон деятельности, его можно расширить.

## *2. Разработка проекта локального нормативного акта*

Структура и содержание локального нормативного акта, как правило, проектируется в следующей последовательности:

1. Общие положения (определяется предмет правового регулирования, основные принципы правового регулирования, указывается на соответствие положений проекта действующему законодательству, уставу образовательной организации и др.). В локальном нормативном акте, издаваемом на основании или в развитии закона или подзаконного нормативного акта органа власти любого уровня должны быть указаны пункт (статья) и официальные реквизиты акта, послужившим основанием для издания акта образовательной организации.

2. Определение используемых в проекте понятий и терминов.

3. Основная часть. Содержит изложение конкретных правовых нормативов по регулируемому вопросу. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования.

4. Определение санкций за нарушение установленных норм (если это входит в компетенцию образовательной организации).

5. Порядок вступления акта в силу и способ опубликования (доведение до сведения заинтересованных лиц).

### *3. Обсуждение и согласование проекта локального акта*

Формы представления документов для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде, на сайте образовательной организации, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т. д.

Если есть возможность, следует провести экспертизу проекта.

Обязательной процедурой может быть согласование проекта локального акта с органами власти и лицами, не участвующими в его разработке, но имеющими к разработанному проекту самое непосредственное отношение (например, органы, в ведении которых находятся финансы, имущество и т. д.).

В отдельных случаях должно быть в обязательном порядке учтено мотивированное мнение органа, представляющего работников образовательной организации (обычно это выборный профсоюзный орган). Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюза) установлен ст. 372 ТК РФ.

### *4. Принятие и утверждение локального акта*

Процедура принятия определяется в уставе образовательного учреждения, но сам устав, принятый (одобренный), например, конференцией образовательной организации, утверждается ее учредителем.

Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе (ст. 12 ТК РФ).

Работодатель может принять локальные нормативные акты следующими способами:

утвердить;

издать приказ (распоряжение) об утверждении локального нормативного акта.

Последняя стадия правотворческого процесса – введение в действие локального акта.

Часто для введения в действие локального акта издаются приказы руководителя образовательной организации. В этом случае локальные акты оформляются в виде приложения к приказу.

Процедура введения в действие локального акта неразрывно связана с доведением его содержания до сведения адресатов, так называемое обнародование локального акта. Существует две традиционные формы обнародования локальных актов: 1) ознакомление под роспись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов руководителя организации до

сведения заинтересованных лиц); 2) вывешивание локального акта в общедоступном месте.

Важно, что локальный нормативный акт должен быть известен всем, чьи права и законные интересы он затрагивает.

Информация о локальных нормативных правовых актах образовательной организации должна быть открытой и доступной для всех участников образовательных отношений, всех работников образовательной организации. Работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

### **Правила оформления локальных нормативных актов**

Локальные нормативные акты относятся к управленческой документации и входят в состав документов, включенных в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) в редакции, утвержденной Приказом Росстандарта от 25.06.2014 №676-ст и оформляются с учетом требований Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. N 65-ст.

В локальных актах выделяют следующие составные части: заголовочную, содержательную и оформляющую.

#### *1. Заголовочная часть*

Локальные акты оформляются на бланках организации (п. 4.7 ГОСТ Р 6.30-2003) включающих:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату регистрации;
- регистрационный номер;
- место составления документа.

Наименование организации указывается в бланке документа в строгом соответствии с тем, которое закреплено в ее учредительных документах, включая сокращенное. При наличии сокращенного наименования учреждения сначала указывается полное, а затем, ниже или за ним, – сокращенное (в скобках).

Эмблему организации помещают на бланках организации в соответствии с Уставом, где должно быть зафиксировано ее описание и порядок размещения на документах.

Наименование вида документа указывается на всех служебных документах, кроме писем. Наименование локального нормативного акта пишется после наименования учреждения прописными буквами: ПРАВИЛА, ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т. д.

Заголовок к тексту должен грамматически согласовываться с наименованием локального акта (например, Правила внутреннего трудового

распорядка или формулироваться с помощью предлога «о» («об») (например, Положение о порядке обработки персональных данных).

В бланке локального нормативного акта обозначаются места расположения переменных реквизитов: дата регистрации и регистрационный номер документа.

**Обратите внимание!** Дата регистрации – это дата утверждения документа.

Реквизиты бланка, как правило, имеют угловое расположение.

## 2. Содержательная часть

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы (допускается их написание прописными буквами). Точка в конце заголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

К локальному нормативному акту могут быть приложены документы. В этом случае в тексте оформляется отметка о наличии приложения. Такая отметка может иметь несколько вариантов оформления – в зависимости от конкретной ситуации.

Например, отметка о наличии приложения включает: слово «Приложение», которое всегда употребляется в единственном числе, независимо от количества прилагаемых документов; указание на количество листов и экземпляров прилагаемого документа (л., экз.) и – при необходимости – наименование приложенных документов.

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа-приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (со знаком №), наименование, дату и номер основного документа. (таблица 2).

Таблица 2

### Варианты оформления отметки о наличии приложения

Ситуация	Правила оформления отметки о наличии приложения	Пример оформления отметки о наличии приложения
Приложение не названо в тексте локального нормативного акта	Название документа выносится в отметку о наличии приложения	Приложение: Лист ознакомления работников с Правилами на 10 л. в 1 экз.
К локальному нормативному акту прилагается несколько документов, не названных в тексте	Названия документов нумеруются и перечисляются в отметке о наличии приложения с указанием количества листов и экземпляров для каждого документа	Приложение: 1. Лист ознакомления работников с Правилами на 10 л. в 1 экз. 2. Перечень должностей работников с ненормированным

		рабочим днем на 3 л. в 1 экз.
Несколько приложений, полностью названных в тексте	Указывают только вид документа, количество листов и количество экземпляров	Приложение: 1. Лист ознакомления на 10 л. в 1 экз. 2. Перечень на 3 л. в 1 экз.
Прилагаемый документ тоже имеет приложение	Это указывается в отметке о наличии приложения	Приложение: Инструкция по делопроизводству и приложения к ней, всего на 49 л.

### *3. Оформляющая часть*

В пределах этой части локального нормативного акта группируются следующие реквизиты:

подпись составителя;

визы согласования документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Проект локального нормативного акта подписывается его разработчиком. Реквизит «Подпись» (п. 3.22 ГОСТ Р 6.30-2003) включает: наименование должности лица, подписывающего документ (без указания наименования организации, если документ оформляется на бланке); личную подпись этого лица; расшифровку личной подписи (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности (фиксируется приказом), а в реквизит вносятся буквы «и.о.» или «вр. и.о.». В иных случаях обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Обратите **внимание!** не допускается подписывать документы с предлогом «за» или с проставлением косой черты перед наименованием должности.

Проекты локальных нормативных актов могут согласовываться с отдельными работниками учреждения по усмотрению руководителя: с заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений. Согласование проекта документа оформляется визой согласования (п. 3.24 ГОСТ Р 6.30-2003), включающей: подпись и должность визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

### **Внесение изменений в локальные нормативные акты**

Изменения, вносимые в законодательные и иные нормативные акты, иные факторы, влияющие на развитие трудовых отношений, приводят к необходимости внесения изменений в действующие локальные нормативные акты, а иногда - к необходимости их отмены. Локальный нормативный акт или отдельные его положения могут быть изменены или отменены (признаны утратившими силу) локальным нормативным актом высшей или равной юридической силы. При составлении проектов таких актов, содержащих

изменения, вносимые в другие локальные нормативные акты, необходимо соблюдать определенные правила.

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- новая редакция структурной единицы локального нормативного акта;
- дополнение структурной единицы статьи локального нормативного акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными единицами локального нормативного акта;
- приостановление действия локального нормативного акта или его структурных единиц;
- продление действия локального нормативного акта или его структурных единиц.

Не рекомендуется вносить в проекты документов, устанавливающих новое нормативное регулирование, статьи, содержащие внесение изменений в действующие локальные нормативные акты или их структурные единицы. Вносить в локальный нормативный акт какие-либо изменения имеет право только принявший этот акт орган. Например, директор не вправе изменить документ, принятый общим собранием коллектива в пределах его компетенции. Внесение изменений в локальные нормативные акты оформляется самостоятельным локальным нормативным актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый локальный нормативный акт, оформляются самостоятельными статьями.

#### Список литературы

1. Вавилова, А. А. Изменение правового регулирования в сфере образования / А. А. Вавилова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2013. – № 2. – С. 5–17.
2. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. N 65-ст.
3. Кочергина, Е. В. Правовое регулирование управления школой. Обзор основных положений Закона «Об образовании в РФ» / Е. В. Кочергина // Народное образование. – 2013. – № 6. – С. 173–180.
4. Майоров, А. Н. ФГОС и новый Закон об образовании в РФ. Что необходимо изменить? / А. Н. Майоров // Журнал руководителя управления образованием. – 2013. – № 3. – С. 8–13.
5. Методические рекомендации для руководителей образовательных организаций по реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» / А. В. Коптелов, М. И. Солодкова и др. – Челябинск: ЧИППКРО, 2013. – 132 с.

6. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденных Росархивом.

7. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).

8. О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»: письмо Минобрнауки РФ от 01 апреля 2013 г. № ИР-170/17 // Вестник образования. – 2013.– № 10. – С. 13–67.

9. Об образовании в Российской Федерации: ФЗ РФ от 26 декабря 2012 // Администратор образования. – 2013. – №№ 3,4. – С. 2–96.

10. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) в редакции, утвержденной Приказом Росстандарта от 25.06.2014 №676-ст.

11. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

12. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года. Официальный текст по состоянию на 1 февраля 2015 г./ ст.8, ст. 10-13, ст.372.

13. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» / ст.28, ст.30.

Информационный ресурс

[http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety/kakie-lokalnye-normativnye-akty-neobhodimo-prinyat-obrazovatelny-m-organizaciyam](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety/kakie-lokalnye-normativnye-akty-neobhodimo-prinyat-obrazovatelny-m-organizaciyam)

Приложение

**Примерное положение  
о нормативном локальном акте образовательной организации  
(наименование ОО).**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте образовательной организации (далее — Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОО 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 ОО.

1.4. Локальный нормативный акт ОО (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ОО в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ОО.

1.5. Локальные акты ОО действует только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ОО, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема 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 образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

1.9. Локальные акты ОО 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 ОО противоречащим действующему законодательству.

1.10.. Локальный акт ОО, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

создание единой и согласованной системы локальных актов ОО;

обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ОО;

совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ОО.

### **Ш. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ОО 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 ОО могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ОО:

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 органов самоуправления ОО;

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 ОО и не распространяющиеся на всех работников организации;

по способу принятия: принимаемые руководителем ОО 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 ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

учредитель;

органы управления образованием;

администрация ОО в лице её руководителя, заместителей руководителя;

органы государственно-общественного управления ОО;

структурное подразделение ОО;

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 ОО, а также органом самоуправления ОО, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОО, 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 ОО, 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, которые проводятся ОО 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 различными, например, 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 акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ОО.

## **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 ОО в соответствии с Уставом ОО.

5.1. Локальные акты ОО могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ОО, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом ОО – 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. 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.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ОО. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ОО.

5.5. 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 ОО, является дата такого утверждения.

5.6. 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, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

## **VI. Оформление локального акта**

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также

обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

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 ОО 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. Постановление**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

### **7.5. Решения**

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.6. Приказы и распоряжения руководителя ОО 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 ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

### **7.7. 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.

#### 7.8. 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 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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 ОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Поэтому принимаемые в ОО 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 и распоряжения руководителя ОО.

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

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ОО, приказов и распоряжений руководителя ОО — не позднее дня их издания.

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

9.1. В действующие в ОО локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ОО 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 органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ОО, вносятся путем издания приказа руководителя ОО о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ОО 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**

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО.

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 ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

Примечание.1.Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только отсылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.