

**Негосударственное общеобразовательное частное учреждение  
«Современная школа»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 30.08.2019 № 73-О  
Внесено в реестр №1

**Порядок  
принятия локальных нормативных  
актов**

Городской округ Химки  
Московской области

2019

## **Порядок принятия локальных нормативных актов**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частями 3,4 ст. 30 Федерального закона от 29. 12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует процедуры согласования и принятия локальных нормативных актов негосударственного общеобразовательного частном учреждении «Современная школа».

2. НОЧУ «Современная школа» (далее - школа) принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам школы и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников школы, учитывается мнение Педагогического совета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

5. Не применяются и подлежат отмене нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка.

6. Руководитель либо уполномоченное лицо, в установленном порядке, принимают решение о разработке и принятии локальных нормативных актов школы соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления.

7. Представители коллегиальных органов управления школой имеют право представить собственные проекты локальных нормативных актов, а равно свои замечания, предложения и дополнения к ним.

8. Лица, разрабатывающие локальный нормативный акт школы, готовят проект документа с обязательным представлением (в устной или письменной форме)

правового, экономического, а при необходимости - технического обоснования необходимости принятия такого документа и последствий его принятия.

9. Новые локальные нормативные акты должны быть приняты не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами либо иными локальными нормативными актами школы, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

10. После разработки проектов локальных нормативных правовых актов и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства Российской Федерации, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, исходя из структуры, проект локального нормативного акта представляется на обсуждение в соответствующий коллегиальный орган управления школы и, в случае положительного решения по соответствующему проекту, на утверждение руководителю.

11. Локальные нормативные акты школы могут быть изменены и дополнены либо принятием новой редакции локального нормативного правового акта в полном объеме, либо путем внесения соответствующих изменений в локальный нормативный правовой акт школы.

12. Руководитель школы утверждает локальные нормативные акты распорядительным актом школы. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения распорядительным актом школы.

13. Принятые локальные нормативные правовые акты в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера в журнале регистрации локальных нормативных актов школы. Регистрационный номер проставляется на 1-ой странице (титульном листе) локального нормативного правового акта.

14. Ознакомление работников с локальными нормативными актами школы проводится после их утверждения и присвоения им регистрационного номера в течение одного месяца с момента утверждения локальных нормативных актов школы.

15. Оригиналы локальных нормативных актов школы, с которыми проводится ознакомление работников школы, с отметками об их ознакомлении остаются на хранении в школе в установленном порядке.

16. Локальные акты, изданные до утверждения настоящего Порядка принятия локальных нормативных актов, регистрируются в журнале регистрации локальных нормативных актов школы с пометкой «утвержден приказом (дата, номер)».

17. В особых случаях, с целью оптимизации количества издаваемых локальных нормативных актов, например, при ежегодном утверждении локальным

нормативным актом рабочих программ учебных предметов (курсов), рекомендуется утверждать реестр рабочих программ учебных предметов (курсов) с обязательным присвоением реестрового номера.

18. Данный Порядок разработан с целью создания единой и согласованной системы локальных актов школы; обеспечения принципа законности в нормотворческой деятельности школы; совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов; предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в школе.

## **2.Виды локальных актов**

2.1. В соответствии с Уставом деятельность школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2.Локальные акты школы могут быть классифицированы на группы:

а) в соответствии с компетенцией школы:

- 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 школы;
- 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 школы и не распространяющиеся на всех работников школы;
- по способу принятия: принимаемые руководителем школы 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, с обозначенным сроком хранения.

### **3.Оформление локального акта**

3.1.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»).

3.2. 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.

3.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами или римскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

3.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими или римскими цифрами и имеют заголовки.

3.5. 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.

3.6. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.7. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

3.9. 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.

3.10. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

#### **4. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты школы должны соответствовать следующим требованиям:

4.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Распоряжение 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.

5.5. 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.

5.6. Приказы и распоряжения руководителя школы 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 школы. Приказы и распоряжения выполняются на бланке школы.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

5.10. 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».

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

5.12. Среди локальных актов школы высшую юридическую силу имеет Устав школы, поэтому принимаемые в школе локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **6. Документация**

6.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя школы.

6.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в школе.

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

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

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

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

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

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

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



7.3. 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.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем школы.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами школы.