

Регистрационный номер 11-2018

УТВЕРЖДЕНО

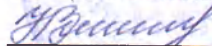
Приказом

№ 223 от 22.11.2018

и.о. директора ГКОУ КК

школы-интерната

ст-цы Николаевской

 Н.В. Никиткина

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета

 Д.А. Мишенкова

«» 20 18 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 08.11.2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О нормативном локальном акте государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Николаевской

2018 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Цели и задачи Положения.....	4
3.	Виды локальных актов.....	4
4.	Порядок подготовки локальных актов.....	5
5.	Порядок принятия и утверждения локального акта.....	6
6.	Оформление локального акта.....	7
7.	Основные требования к локальным актам.....	8
8.	Документация.....	10
9.	Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты.....	10
10.	Заключительные положения.....	11
	Приложение № 1.....	12

## 1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Николаевской (далее – Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесение изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным актом государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Николаевской (далее – школа-интернат) и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018) с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 22.10.2018 г., Гражданского кодекса Российской Федерации (в ред. 23.05.2018), вступившими в силу с 01.09.2018 года.

1.4. Все нормативные локальные акты (Положения) – это нормативные правовые документы, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в школе-интернате в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном уставом общеобразовательной организации.

1.5. Все Локальные акты школы-интерната действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности школы-интерната, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, правила внутреннего распорядка 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, правила внутреннего трудового распорядка работников, оплата труда работников и т.д.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных и трудовых отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников школы-интерната по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым

законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, взамен данного локального акта;
- 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 школы-интерната противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт школы-интерната, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи Положения**

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

2.1.1. Создание единой и согласованной системы локальных актов школы-интерната;

2.1.2. Обеспечение принципов законности в нормотворческой деятельности школы-интерната;

2.1.3. Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

2.1.4. Предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в школе-интернате.

## **3. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельности школы-интерната 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 школы-интерната могут быть классифицированы:

2.1.1. На группы в соответствии с компетенциями школы-интерната:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

- локальные акты, регламентирующие вопросы информационно-образовательное пространство;
  - локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методическую работу;
  - локальные акты, регламентирующие деятельность структурных подразделений;
  - локальные акты, регламентирующие вопросы охраны труда, безопасности, здоровья и питания;
  - локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- 3.2.2. По критериям:
- по степени значимости: обязательные и необязательные;
  - по сфере действия: общего характера и специального характера;
  - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников школы-интерната и не распространяющиеся на всех работников организации;
  - по способу принятия: принимаемые руководителем школы-интерната единолично и принимаемые с учетом мнений представительного органа участников образовательных отношений;
  - по сроку действия: постоянного действия (бессрочные) и с определённым сроком действия;
  - по сроку хранения: постоянного хранения (от 75 лет и выше), со сроком хранения в 25 лет и другие.

#### **4. Порядок подготовки локальных актов**

В школе-интернате устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов.

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель общеобразовательной организации;
- органы управления образованием;
- администрация школы-интерната в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления школы-интерната;
- структурное подразделение школы-интерната;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут быть также изменения в законодательстве Российской Федерации: внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов.

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя школы-интерната, а также органов самоуправления общеобразовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов школы-интерната,

регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта и на этой основе сделать выбор его вида, содержания и представления 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 школы-интерната, 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 в школы-интерната издаются приказы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность. Данные экспертизы проводятся школой-интернатом 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, для размещения проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте школы-интерната, 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 нормативным документом по ведению делопроизводства в школы-интерната.

## **5. Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем школы-интерната в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

5.2. Локальные акты могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, Педагогическим советом, методическим объединением, Управляющим советом либо иным органом самоуправления школы-интерната, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом школы-интерната — по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.4. 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 мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем школы-интерната. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя школы-интерната.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с дня принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем школы-интерната, является дата такого утверждения.

5.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальными актами оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к акту, либо в отдельном журнале.

5.8. Родители (законные представители) знакомятся с нормативными локальными актами при записи ребенка в школы-интерната (о чем фиксируют в заявлении), либо на родительских собраниях, в случаях внесения изменений и дополнений к локальному акту, факт ознакомления фиксируется в протоколе родительского собрания, который предоставляется руководителю школы-интерната.

## **6. Оформление локального акта**

6.1. 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 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте даётся вступительная часть – преамбула. Положение нормативного характера в преамбулу не включаться;

6.1.2. 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, знаки «-», «•»;

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

6.1.4. 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. Допускается размещение в самом основном тексте, в конкретном пункте, размещение таблиц и схем, если они несут информационную и (или) важную смысловую нагрузку;

6.1.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц;

6.1.6. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать нормам литературного (делового) языка;

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

6.1.8. В локальных актах даётся определение вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве;

6.1.9. Не допускается в локальном акте переписываем статей законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

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

Локальные акты школы-интерната, в зависимости от их вида и назначения, должны соответствовать следующим требованиям:

### **7.1. Положение.**

Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия, утверждения и согласования; регистрационный номер; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложениями согласования.

### **7.2. Правила.**

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. Инструкция.**



Инструкция должна 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.

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. Решение.

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

#### 7.6. Приказы и распоряжения руководителя школы-интерната.

Приказы и распоряжения руководителя 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 общеобразовательной организации. Приказы и распоряжения выполняются на бланке школы-интерната.

#### 7.7. Протоколы и акты.

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 определённых (юридически значимых) действий либо отсутствие определённых фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в соответствии протокола или акта.

#### 7.8. Методические рекомендации.

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.

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. Должностные инструкции.

Должностные инструкции работника должны 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 Минздравразвития Российской Федерации от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностных работников образования».

7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения, следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди локальных актов школы-интерната высшую юридическую силу имеет Устав школы-интерната, принимаемые локальные акты не должны противоречить Уставу.

## **8. Документация**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале (приложение № 1).

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя школы-интерната.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет лицо, ответственное за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в школы-интерната.

8.4. Регистрация положений, Правил и инструкций осуществляется не позднее дня с даты утверждения руководителем школы-интерната, приказом и распоряжений – не позднее дня с даты их издания.

## **9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

9.1. В действующие в школе-интернате локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты школы-интерната 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 школы-интерната вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя школы-интерната о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласования.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт ступают 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 истечению 7 календарных дней с момента 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, утративших силу, не вносятся.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежат обязательному согласованию с органами самоуправления школы-интерната.

10.2. Положение вступает в силу с момента принятия нового Положения о локальном акте.

10.3. Положение устраивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом школы-интерната и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Школы:

10.5.1. Сотрудники школы-интерната несут ответственность в соответствии с Уставом школы-интерната, Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.5.2. Обучающиеся, их родители (законные представители) несут ответственность в порядке, формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом школы-интерната.

## 1. Обложка журнала

## Журнал регистрации локальных нормативных актов

Начат «    »                      20   г.  
Окончен «    »                      20   г.

## 2. Страницы журнала

Номер документа	Дата	Наименование вида документов	Кратное содержание	Дата и номер приказа	Примечание