

МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО

педагогическим советом  
протокол от 10.07.2023 № 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом школы  
от 10.07.2023 № 144-О

СОГЛАСОВАНО

управляющим советом  
протокол от 10.07.2023 № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ШКОЛЫ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о локальном акте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии Республики Крым» (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.
- 1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определённых уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии Республики Крым» (далее – Организация), устанавливает требования к их оформлению.
- 1.3. Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст.30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, решениями органов местного самоуправления города Феодосии, уставом ОО.

**2. Основные виды локальных актов Организации**

- 2.1. Локальный акт Организации представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке Организацией и регулирующий отношения в рамках Организации.  
Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается уставом Организации и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие.
- 2.2. Устав Организации - локальный акт, на основе которого действует Организация. Устав Организации принимается педагогическим советом Организации и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3. Приказ – локальный акт, издаваемый руководителем Организации для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Организации выделяются приказы по основной деятельности, приказы по кадрам.  
Устанавливаются следующие обязательные реквизиты приказа: название организации, наименование вида документа, дата и номер, заголовок к тексту, текст(констатирующая и распорядительная части), подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи). Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

- 2.4. Решение - локальный акт, принимаемый коллегиальными органами Организации в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «Решил» («Решила», «Решило», «Решили»). При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа. Обязательными реквизитами решения являются: наименование органа управления, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.
- 2.5. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Организации, структурного подразделения Организации или основные правила (порядок, процедуру) реализации Организацией какого-либо из своих полномочий. Положения об органах самоуправления Организации состоят из следующих разделов: общие положения, цели и задачи органа самоуправления, порядок формирования, структура, компетенция, права и ответственность, порядок организации деятельности, делопроизводство.
- 2.6. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Организации и его работников, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 2.7. Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания. Должностные инструкции разрабатывает руководитель Организации. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.
- 2.8. Организация имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, программы.
- 2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Организацией не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актам.

### **3. Процедура издания локального акта**

- 3.1. Руководителю Организации и каждому органу самоуправления предоставляется право издания в пределах его полномочий локальных актов.
- 3.2. При издании локального акта руководитель Организации и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.
- 3.3. Локальные акты принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:
  - 3.3.1. Принятие решения компетентного органа о необходимости издания (изменения или отмены) локального акта.
  - 3.3.2. Подготовка проекта локального акта.
  - 3.3.3. Обсуждение и согласование локального акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде Организации, направление проекта

заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «Согласовано».

- 3.4. Порядок принятия локальных актов Организации устанавливается Уставом Организации: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.
- 3.5. Для введения в действие локального акта издаётся приказ руководителя Организации. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.
- 3.6. В Организации создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещена в общедоступном месте (информационный стенд Организации, официальный сайт Организации).
- 3.7. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт Организации вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

#### **4. Документальное оформление**

- 4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.
- 4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:
  - 4.2.1 Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.
  - 4.2.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
  - 4.2.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими или арабскими цифрами и имеют заголовки.
  - 4.2.4. Если в локальном акте приводятся графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения.
- 4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#### **5. Действие локальных актов**

- 5.1. Локальные акты Организации действуют только в пределах Организации и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Организации.