Администрация муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 3
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МБОУ «КСОШ №3»)

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБОУ «КСОШ №3»
№ 74 от 08.02.2019.

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

1. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» (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 нормативных актов, определённых уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа), 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», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденному и введенному в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, решениями органов местного самоуправления муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район», уставом ОУ.

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

Основные виды локальных нормативных актов Школы.

2.1. Локальный нормативный акт Школы представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке Школой и регулирующий отношения в рамках Школы.

Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность, включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции. (и другие)

2.2. **Приказ** – локальный нормативный акт, издаваемый руководителем Школы для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Школы выделяются приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

Устанавливаются следующие обязательные реквизиты приказа: название организации, наименование вида документа, дата и номер, место издания, заголовок к тексту, текст (констатирующая и распорядительная части), подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи). Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.3. **Положение** – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Школы, структурного подразделения Школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации Школой какого-либо из своих правомочий.

2.4. **Правила, порядок –** локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Школы и его работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.5. **Инструкция –** локальный нормативный 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 Школы. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.
2.6. Школа имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

3. Процедура издания локального нормативного акта

3.1. Директору Школы и каждому органу самоуправления предоставляется право издания в пределах его полномочий локальных нормативных актов.
3.2. При издании локального нормативного акта руководитель Школы и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.
3.3. Локальные нормативные акты принимаются в определённом процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:
3.3.1. Принятие решения компетентного органа о необходимости издания (изменения или отмены) локального нормативного акта.
3.3.2. Подготовка проекта локального нормативного акта.
3.3.3. Обсуждение и согласование локального нормативного акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде Школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта. В случае согласования проекта локального нормативного акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».
3.4. Порядок принятия локальных нормативных актов Школы устанавливается Уставом Школы
3.6. В Школе создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях ознакомления работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Либо размещение локального нормативного акта в общедоступном месте (информационный стенд Школы, официальный сайт Школы).
3.7. Изменения в локальный нормативный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный нормативный акт Школы вносится не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

4. Документальное оформление

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального нормативного акта должна обеспечить логику правового регулирования.
4.2. Общие требования к оформлению локальных нормативных актов включают следующие положения:

4.2.1 Локальный нормативный акт должен содержать наименование и дату издания.
4.2.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного 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 нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
4.2.4. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального нормативного акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
4.3. Каждый конкретный локальный нормативный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".
4.4. Локальные нормативные акты утверждаются распорядительным актом Школы (приказом), который в обязательном порядке регистрируется в книге регистрации приказов по основной деятельности.

5. Требования к оформлению локального нормативного акта

5.1. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.
5.2. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.
5.3. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.
5.4. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.
5.5. Для оформления документа используется шрифт Times New Roman размер 14. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал.
Интервал между буквами в словах - обычный.
Интервал между словами - один пробел.
При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.
(п. 3.3 в ред. Изменения N 1, утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст)
5.6. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.
5.7. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.
5.8. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
5.9. Локальный нормативный акт школы оформляется с титульным листом в соответствии с **приложением 1**.
5.10. Приказы по основной деятельности оформляются в соответствии **с приложением 2.**

6. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

5.1. В действующие в школе локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
5.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты школы определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
5.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
5.2.2. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения школы, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
5.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.
5.3.Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах Школы сотрудники Школы несут ответственность в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Школы.
6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники Школы, участвующие в разработке локальных нормативных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7. Действие локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты Школы действуют только в пределах Школы и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Школы.
7.2. Локальные нормативные акты Школы утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
- вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;
- вступление в силу акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Школы противоречащим действующему законодательству.

7.3. Локальный нормативный акт Школы, утративший силу, не подлежит исполнению.
7.4. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в данный локальный нормативный акт вносятся изменения в установленном порядке.

Приложение № 1

Единая форма оформления титульного листа локального нормативного акта

Администрация муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 3
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МБОУ «КСОШ №3»)

РАССМОТРЕН:
на заседании
(соответствующего коллегиального органа управления ОО)
протокол от №

УТВЕРЖДЕН:
приказом (распоряжением)
организации (наименование организации (полное или сокращенное в соответствии с уставом организации)
(дата, номер приказа (распоряжения)
(печать организации)

Наименование локального нормативного акта

Приложение № 2

Единая форма оформления приказа по основной деятельности

Администрация муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 3
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МБОУ «КСОШ №3»)

00.00.2018. **П Р И К А З** № 000

Кингисепп

В левом углу
заголовок без кавычек, жирный шрифт.
Отвечает на вопрос «О чем?»
Точка в конце заголовка не ставится

(Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, раскрывает причины, цели, задачи, послужившие основанием для издания распорядительного акта или обосновывает необходимость его выпуска. Текст констатирующей части начинается с формулировки: «В соответствии…», «Во исполнение…», «В целях …….», «Для..»)

Приказываю:
(Распорядительная часть)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
Сетификат: 7E DE 1F CD 81 CA BA 41 ED DD
Владелец: Невская Галина Григорьевна
Действителен: 19/05/2021 по 19/05/2026

Директор школы _____ И.О. Фамилия
подпись расшифровка