

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВ»  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школы № 53» города Кирова  
610042, Кировская область, Октябрьский район, г. Киров, ул. Шинников, д. 33а  
Тел.: (8332) 23-18-13 Факс: 8-8332-23-18-13 E-mail: [school-k53@mail.ru](mailto:school-k53@mail.ru)

Рассмотрено на заседании  
Управляющего Совета  
(протокол №1, от 30.06.2014)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о нормативных локальных актах**  
**и об учете мнения представительных органов**  
**МБОУ «СОШ №53» г. Кирова**  
**при их принятии**

2014  
г.Киров

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено  
печатью 6 листа (ов)

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о нормативных локальных актах и об учете мнения представительных органов МБОУ «СОШ №53» г. Кирова (далее- Школа) при их принятии (далее - Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, принятию, утверждению, учету мнения органов самоуправления при принятии локальных нормативных актов, вступлению их в силу, внесению в них изменений и их отмене.

1.2. Положение является нормативным локальным актом Школы и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 3, статья 30).

1.4. Локальный нормативный акт Школы (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, устанавливающий правила взаимодействия в Школе определенного круга лиц.

Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение и восполнение общей законодательной правовой нормы применительно к условиям Школы, с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса в Школе, иных условий существования школьного коллектива.

1.5. Локальные акты Школы 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 всесторонней деятельности учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, школьной формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и т.п.

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

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

1.9. Локальные акты учреждения 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 учреждения противоречащим действующему законодательству.

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

1.11. Локальные акты Школы создаются в целях регулирования образовательных отношений в учреждении в пределах его компетенции, обеспечения действия единой и согласованной системы локальных актов учреждения, обеспечения принципа законности в нормотворческой деятельности Школы.

1.12. Оформление локальных актов выполняется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Школе.

## **2. Виды локальных актов Школы**

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила, порядки, акты, протоколы, договоры, соглашения. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные акты учреждения классифицируются по группам в соответствии с компетенцией учреждения:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебной, воспитательной, методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов и органов самоуправления Школы;
- локальные акты, регламентирующие административную, финансово-хозяйственную деятельность, распоряжение имуществом;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

## **3. Порядок подготовки локальных актов**

В Школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть учредитель, департамент образования, администрация Школы в лице её директора, заместителей директора, коллегиальные органы, органы самоуправления, участники образовательных отношений.

3.2. Основанием для подготовки новой редакции локального акта или нового локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником Школы или группой работников по поручению директора Школы.

3.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте новой редакции локального акта или нового локального акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его проекта в письменной форме.

3.4. Подготовка локальных актов основывается на результатах анализа основных сторон деятельности учреждения, тенденций его развития в сложившейся ситуации.

3.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Проект локального акта подлежит обязательной экспертизе, которая проводится учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.7. 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 официальном сайте учреждения в сети Интернет, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта.

#### **4. Порядок учета мнения органов самоуправления при принятии локальных актов**

4.1. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся и работников учреждения, учитывается мнение органов самоуправления Школы: Совета старшеклассников, школьного родительского комитета.

4.2. Директор Школы перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права учащихся, работников Школы направляет проект данного акта и обоснование по нему в органы самоуправления.

4.3. Органы самоуправления не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

4.4. В случае если органы самоуправления выразили согласие с проектом локального акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор Школы имеет право принять локальный акт.

4.5. В случае если органы самоуправления высказали предложения к проекту локального акта, директор Школы имеет право принять локальный акт с учетом указанных предложений.

4.6. В случае если мотивированное мнение органов самоуправления не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые директор Школы учитывать не планирует, директор Школы в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с органами самоуправления в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4.7. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Школы имеет право принять локальный акт.

4.8. Орган самоуправления может обжаловать локальный акт в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Локальный акт, прошедший экспертизу подлежит принятию и утверждению директором Школы в соответствии с Уставом Школы.

5.2. Локальные акты Школы могут рассматриваться коллегиальными органами и органами самоуправления учреждения по предметам их ведения и компетенции.

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. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты приказа, утверждающего локальный акт.

## **6. Ознакомление участников образовательных отношений с локальным актом**

6.1. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

В Школе действуют следующие способы ознакомления участников образовательного процесса с локальными актами:

- 1) оглашение на открытых собраниях учащихся, работников Школы, родительской общественности;
- 2) вывешивание на информационном стенде Школы;
- 3) комплектование сборником в библиотеке у Школы;
- 4) размещение локальных актов на официальном сайте школы в сети Интернет.

В целях расширения возможности ознакомления участников образовательного процесса с локальными актами в библиотеке Школы диск с копиями следующих документов:

- Устав Школы,
- учредительные документы Школы,
- основная образовательная программа НОО, ООО, СОО,
- локальные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса.

6.2. Факт ознакомления с локальными актами фиксируется в протоколе собрания, совещания (при оглашении на открытом собрании, совещании); в листе ознакомления с приказом, утверждающим локальные акты, (для работников Школы); в заявлении родителей (законных представителей) учащихся.

6.3. В целях своевременного ознакомления участников образовательного процесса с информацией нормативного характера администрация Школы обязывает:

- классных руководителей проводить в обязательном порядке в начале учебного года классные часы с учащимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с локальными актами, с изменениями в организации образовательного процесса и содержании образования;
- секретаря регулярно и своевременно информировать работников школы о новых локальных актах;
- заместителей директора регулярно организовывать консультации с участниками образовательного процесса, в ходе которых разъяснять особенности применения локальных актов;
- секретаря при приеме на работу знакомить с локальными актами учреждения в рамках вводного инструктажа;
- ответственное лицо за официальный сайт Школы в сети Интернет своевременно размещать локальный акт на сайте.

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

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

7.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Школы осуществляются в следующем порядке:

7.2.1. Изменения и дополнения в локальные акты вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

7.2.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после учета мнения органов самоуправления вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт с учетом мнения органов самоуправления.

7.2.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты - с даты подписания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.