

**Принято.**  
Общее собрание работников  
МОУ СОШ № 14

Протокол №2 от 22.01.2021г.



**Утверждаю.**  
Директор МОУ СОШ № 14  
Шикунова Н.Б.  
Приказ № 38/4 от 25.01.2021г.  
(гриф утверждения)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов**  
**Муниципальном общеобразовательном учреждении средней**  
**общеобразовательной школе №14**

**1. Общие положения**

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 (далее – МОУ СОШ №14) с целью установления единого подхода к разработке и принятию в МОУ СОШ №14 локальных нормативных актов о регламентации порядка организации и осуществления образовательной деятельности, прав, обязанностей и ответственности участников образовательных отношений, защите прав и свобод граждан.

Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных актов, порядку принятия и утверждения указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

Задачами Положения являются:

- создание единообразной и согласованной системы локальных нормативных актов в МОУ СОШ №14;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности в МОУ СОШ №14;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов в МОУ СОШ №14;
- предотвращение дублирования регулирования общественных, трудовых и образовательных отношений в МОУ СОШ №14.

Положение является локальным нормативным актом МОУ СОШ №14, принимается на заседании Общего собрания работников МОУ СОШ №14, утверждается и вводится в действие приказом директора МОУ СОШ №14.

## 2. Понятие и структура локального нормативного акта

Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые МОУ СОШ №14 в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом МОУ СОШ №14 внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, определяющие порядок возникновения, изменения, приостановления и прекращения правовых отношений, возникающих при организации и осуществлении образовательной деятельности МОУ СОШ №14, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой, образовательной, воспитательной и иной предусмотренной Уставом МОУ СОШ №14 деятельности.

Локальные нормативные акты, принятые и утвержденные в МОУ СОШ №14, имеют ограниченный и направленный характер действия в отношении данного МОУ СОШ №14 и не могут регулировать правовые отношения вне его.

Локальный нормативный акт создается с целью регламентации той или иной деятельности, с соблюдением определенной процедуры его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения в действие.

Унифицированных форм для принятия и оформления локальных нормативных актов МОУ СОШ №14 не устанавливается. Исключения составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Формы остальных локальных нормативных актов МОУ СОШ №14, директор школы и органы коллегиального управления в МОУ СОШ №14 определяют самостоятельно.

Текст локального нормативного акта составляется на русском языке (п. 3.20 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»). Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных нормативных актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, нормативных правовых актов Администрации города Твери, приказов Управления образования Администрации города Твери (далее – Управление образования), которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов, вида акта. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Примерная структура локального нормативного акта:

- *общие положения (преамбула)* – это вступительная часть, в которой указываются цели и мотивы принятия локального нормативного акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

- *содержательная часть* – часть, в которой содержатся нормативные предписания или нормы, создающие, изменяющие или прекращающие правовые отношения в той или иной сфере уставной деятельности МОУ СОШ №14, оформляются в виде обязательных разделов (глав); названия разделов (глав) оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и выделяются жирным шрифтом или строчными буквами; текст внутри разделов (глав) обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную, цифровую или маркерную нумерацию).

Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты (подпункты) акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа - приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (без знака №), наименование, дату и номер основного документа. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

### **3. Разработка проектов локальных нормативных актов**

Инициатором подготовки и разработки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель МОУ СОШ №14 - Управление образования;
- директор МОУ СОШ №14 и (или) его заместители;
- органы коллегиального управления МОУ СОШ №14;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться:

- 1) прямое указание в законодательных и иных нормативных правовых актах на необходимость разработки и принятия локального нормативного акта, регулирующего те или иные отношения;
- 2) изменения в законодательстве Российской Федерации, Тверской области или муниципальных нормативных правовых актах, влекущие внесение изменений в существующие или издание новых локальных нормативных актов.

Проект локального нормативного акта готовится по поручению руководителя МОУ СОШ №14 отдельным работником, рабочей или экспертной группой (комиссией), могущей включать в свой состав работников МОУ СОШ №14, представителей органов местного самоуправления, Управления образования, специалистов профильных областей, представителей от родителей (законных представителей) обучающихся, общественности, а также органом коллегиального управления МОУ СОШ №14, который выступил с соответствующей инициативой в соответствии с Уставом МОУ СОШ №14.

Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, системы локальных нормативных актов МОУ СОШ №14, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его проекта в письменной форме на рассмотрение

уполномоченному органу МОУ СОШ №14 с целью последующего представления на утверждение директору МОУ СОШ №14.

Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений общих собраний, педсоветов, иных органов коллегиального управления, приказов, положений, правил, порядков) должна основываться на:

- 1) результатах анализа основных сторон деятельности МОУ СОШ №14, тенденций её развития и сложившейся ситуации;
- 2) законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих сходные правоотношения.

Локальные нормативные акты МОУ СОШ №14 принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами, распорядительными и иными правовыми актами Управления образования, Уставом Учреждения:

- 1) Общим собранием работников – локальные нормативные акты, регулирующие трудовые и социально-экономические отношения (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372) с учетом мнения представительного органа работников.
- 2) Педагогическим советом – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).
- 3) При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Управляющего Совета МОУ СОШ №14 и (или) собрания родителей (законных представителей) обучающихся;
- 4) Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органов коллегиального управления МОУ СОШ №14, административно-хозяйственную деятельность МОУ СОШ №14, принимаются органом коллегиального управления в соответствии с его компетенцией и вводятся в действие приказом директора МОУ СОШ №14.

В предусмотренных законодательством и Уставом МОУ СОШ №14 случаях директор до утверждения локального нормативного акта направляет его проект в соответствующий орган коллегиального управления МОУ СОШ №14, который в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направляет руководителю свое мотивированное мнение в письменной форме. Если соответствующий орган самоуправления не согласен с проектом локального акта или хочет внести предложения по его улучшению, директор обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателями соответствующих органов управления. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого руководитель вправе утвердить локальный нормативный акт (Приложение 4,5).

Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (Общего собрания работников или первичной профсоюзной организации МОУ СОШ №14), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган (Приложение 2).

Представительный орган работников МОУ СОШ №14 должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов рассмотреть и направить

руководителю свое мотивированное мнение в письменной форме (Приложение 3).

Если представительный орган работников МОУ СОШ №14 не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель обязан в течение пяти рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников МОУ СОШ №14 в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении соглашения возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель имеет право принять локальный нормативный акт с учетом данных разногласий.

В случае если представительный орган работников МОУ СОШ №14 выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель имеет право утвердить локальный нормативный акт.

Проект локального нормативного акта, принятый коллегиальным органом управления МОУ СОШ №14 должен быть оформлен реквизитом «ПРИНЯТО» перед текстом документа в левом верхнем углу первой (титульной) страницы. Этот реквизит включает указание на дату и номер протокола коллегиального органа управления, в котором содержатся сведения о порядке и факте принятия данного проекта локального нормативного акта либо подпись и статус лица, визирующего документ на основании решения рабочей (экспертной) группы, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

«ПРИНЯТО

Протокол заседания Общего собрания  
работников МОУ СОШ №14 от \_\_\_№ \_\_\_\_\_

или

Протокол заседания Управляющего Совета МОУ СОШ №14 от \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

или

Протокол заседания общего собрания родителей(законных представителей)  
обучающихся

МОУ СОШ №14 от \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Руководитель рабочей (экспертной) группы

---

(подпись, расшифровка, дата)»

При необходимости, в том числе в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и порядке, локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

В процессе согласования, как правило, проект локального нормативного акта передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности либо выборным представителям работников (общее собрание, первичная профсоюзная организация МОУ СОШ №14), родителей (законных представителей) обучающихся, Управляющему Совету МОУ СОШ №14 - органу коллегиального управления МОУ СОШ №14, включающему в свой состав участников образовательных отношений работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся МОУ СОШ №14, Педагогическому совету и т.д.

Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «СОГЛАСОВАНО» перед текстом документа в левом верхнем углу первой (титульной) страницы. Этот реквизит включает подписи и должности лиц, визирующих документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

«Председатель первичной профсоюзной организации МОУ СОШ №14  
подпись\_\_\_\_\_расшифровка (ФИО)  
00.00.20\_\_г.»

или:

«Начальник Управления образования подпись\_\_\_\_\_расшифровка (ФИО)  
00.00.20\_\_г.»

После согласования проект локального нормативного акта передается на утверждение директору. Ряд локальных нормативных актов утверждается путем издания соответствующего приказа руководителя МОУ СОШ №14.

Перед утверждением проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте МОУ СОШ №14, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке самим директором МОУ СОШ №14 либо уполномоченными им лицами на соответствие орфографическим, синтаксическим и лексическим нормам русского языка, оптимальную структурированность и полноту содержания при необходимой краткости изложения, а также соответствие действующему законодательству.

#### **4. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов**

При утверждении локальных нормативных актов директор руководствуется нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003».

Утверждая локальный нормативный акт, руководитель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу первой страницы документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например:

«УТВЕРЖДАЮ  
директор МОУ СОШ №14  
личная подпись И.И. Иванова 00.00.0000»

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

Локальный нормативный акт может быть утвержден также путем издания приказа директора МОУ СОШ №14 об утверждении локального нормативного акта. При этом локальный нормативный акт должен быть оформлен в качестве приложения к приказу.

При принятии и (или) утверждении локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить в приказе:

- дату введения локального акта в действие;
- указание о необходимости ознакомления с локальным нормативным актом лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает, порядок и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за ознакомление с актом отдельных категорий лиц и соблюдение утвержденного локального нормативного акта;
- другие условия.

При утверждении локального нормативного акта приказом, директору необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу первой страницы локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

«УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МОУ СОШ №14  
от 00.00.0000 № 00»

Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем либо в приказе о его утверждении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты его утверждения.

Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем, является дата такого утверждения.

Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом руководителя Учреждения, с момента их утверждения, или с даты, указанной в приказе.

Процедура введения в действие локального нормативного акта предполагает доведение его содержания до сведения лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает:

- ознакомление под подпись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов директора МОУ СОШ №14 до сведения заинтересованных лиц);
- вывешивание локального акта в общедоступном месте, а также в местах, доступных для родителей (законных представителей), информационных стендах, уголках и т.д.;
- опубликование на официальном сайте МОУ СОШ №14 в сети «Интернет»;
- в необходимых случаях опубликование в официальных средствах массовой информации;
- направление для ознакомления лицам, чьи права и законные интересы затрагивает локальный нормативный акт.

Работники МОУ СОШ №14 (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в МОУ СОШ №14 и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Если локальный нормативный акт касается обучающихся, их родителей (законных представителей), в обязательном порядке он должен быть доведен до их

сведения. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с актами при поступлении в МОУ СОШ №14.

Подтверждение факта ознакомления работников и родителей (законных представителей) обучающихся МОУ СОШ №14 с локальными нормативными актами может осуществляться следующими способами:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к локальному нормативному акту;
- подписью лица с указанием даты ознакомления в специальном «Журнале ознакомления работников или родителей (законных с локальными нормативными актами»;
- подписью лица в локальном акте.

Не ознакомление работников с локальными актами МОУ СОШ №14 является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для руководителя по статье 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **5. Порядок изменения локальных нормативных актов**

Предложение о внесении изменений в локальные нормативные акты может исходить от любого должностного лица или органа, которые вправе ставить вопросы о разработке и принятии данного локального акта.

Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм или акта в целом в следующих случаях:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, влекущих внесение изменений в локальный нормативный акт МОУ СОШ №14;
- по собственному усмотрению на основании федерального, областного законодательства и (или) муниципальных нормативных правовых актов, в том числе распорядительных актов Управления образования. В этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с законодательством Российской Федерации, Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями.

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Руководитель МОУ СОШ №14 вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора с работником в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в статье 74 ТК РФ. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

## **6. Прекращение действия локальных нормативных актов**

Основаниями для прекращения действия локальных нормативных актов МОУ



СОШ №14 являются:

- 1) признание утратившим силу в связи с истечением срока действия локального нормативного акта (если при утверждении локального нормативного акта был определен срок (период) его действия);
- 2) отмена локального нормативного акта в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта, Коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий участникам правоотношений по сравнению с действующим локальным нормативным актом МОУ СОШ №14;
- 3) отмена локального нормативного акта из-за имеющихся противоречий локального нормативного акта МОУ СОШ №14 законодательным или нормативным правовым актам Российской Федерации, Тверской области, муниципальным нормативным правовым актам, в том числе распорядительным актам Управления образования, Уставу МОУ СОШ №14;
- 4) прямое указание в законодательных или нормативных правовых актах Российской Федерации, Тверской области, муниципальных нормативных правовых актах, в том числе распорядительных актах Управления образования на необходимость прекращения действия (отмены) локального нормативного акта;
- 5) изменение законодательства, регулирующего те же или сходные правоотношения, что и локальный нормативный акт, влекущие признание локального нормативного акта утратившим силу;
- 6) отмена локального нормативного акта МОУ СОШ №14 в соответствии с решением суда или иных компетентных органов в установленном порядке.

Прекращение действия локального нормативного акта (признание утратившим силу или отмена) производится по любому из оснований, указанных в п.6.1. настоящего Положения, на основании приказа руководителя МОУ СОШ №14 с ознакомлением заинтересованных лиц с содержанием приказа под подпись.

## **7. Виды локальных нормативных актов**

В соответствии с Уставом деятельность МОУ СОШ №14 регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: приказ, распоряжение, положение, порядок, правила, программа, постановление, решение, инструкция, должностная инструкция, договор, соглашение. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

Локальные нормативные акты могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с видами деятельности МОУ СОШ №14:
  - организационно-распорядительного характера;
  - регламентирующие вопросы организации и осуществления образовательной деятельности;
  - регламентирующие отношения работодателя с работниками;
  - регламентирующие права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений;
  - регламентирующие порядок создания, организации и осуществления деятельности органов коллегиального управления МОУ СОШ №14;
  - регламентирующие административную и финансово-хозяйственную

- деятельность, в том числе материально-техническое обеспечение деятельности МОУ СОШ №14;
- регламентирующие вопросы охраны труда и техники безопасности в МОУ СОШ №14;
  - регламентирующие делопроизводство в МОУ СОШ №14.
- б) по критериям:
- 1) по кругу лиц:
    - распространяющиеся на всех работников МОУ СОШ №14 в целом и на определенные категории работников школы;
    - распространяющиеся на родителей (законных представителей) обучающихся МОУ СОШ №14.
  - 2) по способу принятия:
    - принимаемые руководителем единолично;
    - принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений и (или) органов коллегиального управления МОУ СОШ №14 (Приложение 1);
  - 3) по сроку действия:
    - постоянного действия,
    - с определенным сроком действия;
  - 4) по сроку хранения:
    - постоянного и временного хранения;
  - 5) по способу воздействия:
    - императивного (обязательного) исполнения;
    - рекомендательного характера.

Локальные нормативные акты, регулирующие основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности в МОУ СОШ №14, конкретизируют права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений, порядок приема в МОУ СОШ №14, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных правоотношений между МОУ СОШ №14 и родителями (законными представителями) обучающихся, режим занятий обучающихся и присмотра и ухода за обучающимися, формы контроля за усвоением обучающимися реализуемой образовательной программы, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, иные вопросы, касающиеся подготовки, обеспечения, организации и осуществления образовательного процесса.

МОУ СОШ №14 принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном его уставом.

Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в МОУ СОШ №14, составляют особую область отношений между работодателем и работниками МОУ СОШ №14, разрабатываются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации для реализации прав работников, исполнения ими трудовых обязанностей, поддержания дисциплины, повышения квалификации, профессионального мастерства работников школы, эффективности деятельности школы в целом.

Нормы локальных нормативных актов МОУ СОШ №14, ухудшающие положение

работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения, установленного статьей 372 Трудового Кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников (далее - профсоюз), не подлежат применению.

Локальные нормативные акты МОУ СОШ №14 утверждаются работодателем (руководителем) в пределах должностной компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

Приказ - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором МОУ СОШ №14 для решения основных и оперативных задач, стоящих перед школой. В МОУ СОШ №14 выделяются следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности – регулируют порядок информационного, документационного, материально-технического обеспечения деятельности МОУ СОШ №14;
- приказы по личному составу (кадровые приказы) – регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрение работников;
- приказы по обучающимся – регулируют порядок приема, перевода и отчисления обучающихся.

Приказы каждого вида подшиваются в отдельную папку с регистрацией даты, номера, наименования в специальных журналах регистрации по каждому виду.

Оформление приказов:

Обязательные реквизиты приказа:

- наименование МОУ СОШ №14;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер;
- место издания;
- наименование приказа;
- текст, состоящий из преамбулы (вводной), констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей.
- подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

Наименование является обязательным реквизитом приказа, оно должно быть сформулировано четко, по возможности кратко, выражая основное содержание приказа, и должно отвечать на вопрос «О чем?», например: «О зачислении обучающегося». Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»).

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным МОУ СОШ №14, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если

приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на МОУ СОШ №14 функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «приказываю:». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: Срок исполнения 15.09.2014.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Например: «Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Иванову И.И.».

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания руководителем.

Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления МОУ СОШ №14, структурного подразделения МОУ СОШ №14 или основные правила (порядок, процедуру) реализации МОУ СОШ №14 какого-либо из своих правомочий. Например, Положение о Педагогическом совете МОУ СОШ №14, о порядке приема и зачисления обучающихся в школу и т.д.

Общая структура Положения:

1) Положения состоят из следующих разделов:

- общая часть (общие положения) (цель принятия Положения, законодательные и нормативно-правовые основы, определение предмета регулирования, понятийный аппарат);
- особенная часть (права и обязанности, основания, порядок возникновения, оформления, изменения, прекращения отношений, регулируемых Положением, сфера действия (правоотношения, их субъектный состав, объект, на который направлено действие Положения), срок и условия действия Положения и т. д.);

- особые условия (если есть);
- заключительные положения (порядок и условия внесения изменений в Положение, разрешения споров между участниками правоотношений и т.д.).

Особенность структурирования Положения об органе управления МОУ СОШ №14:

- общая часть включает кроме норм, определенных п. 4.5.5., нормы о статусе органа управления в системе управления МОУ СОШ №14 в соответствии с законодательством РФ и его Уставом;
- особенная часть включает кроме норм, определенных п. 4.5.5.:
  - нормы о цели функционирования и основные задачи органа управления;
  - порядок формирования органа управления (определение количественного и качественного состава органа управления);
  - структура органа управления (кто возглавляет орган, какие комитеты, комиссии и т.д. функционируют в составе органа, порядок выборности должностных (ответственных лиц) – председателя, секретаря, членство и т.д.);
  - компетенция (круг вопросов, по которым орган управления учреждения вправе принимать решения) и (или) права, обязанности и ответственность (права органа управления, обеспечивающие выполнение своих функций; обязанности, выполнение которых обеспечивает выполнение возложенных на орган задач и поставленных целей, ответственность органа и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, обязанностей, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность);
  - порядок организации деятельности органа управления (периодичность заседаний, количественный состав для признания органа правомочным принимать решения, порядок и способы голосования и т.д.);
  - делопроизводство (порядок ведения заседаний органа управления, порядок оформления решений и т.д.).

**Инструкция** - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок исполнения, выполнения каких-либо действий, совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Примерная структура должностной инструкции работника МОУ СОШ №14:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

**Правила** - локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и

работников, родителей (законных представителей) обучающихся (правила внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ №14, правила внутреннего распорядка для родителей (законных представителей) обучающихся, правила приема в МОУ СОШ №14 и т.д.).

Структура правил:

- общие положения;
- основные права и обязанности;
- ответственность;
- заключительные положения.

К содержанию Правил могут быть установлены обязательные требования, например требования к Правилам внутреннего трудового распорядка согласно Трудовому кодексу.

Примерная структура правил внутреннего трудового распорядка:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работодателя;
- основные права, обязанности и ответственность работников;
- режим работы МОУ СОШ №14 в целом как образовательного учреждения, режим работы и время отдыха отдельных категорий работников, порядок их сменности (например, передача смены от одного работника к другому и т.п.);
- порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- случаи и порядок исполнения обязанностей временно отсутствующего работника другим работником;
- порядок предупреждения работодателя о предстоящем временном отсутствии работника (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.);
- оплата труда, в том числе порядок установления и выплаты доплат, надбавок и стимулирующих выплат, премирование;
- меры поощрения и взыскания, порядок их применения;
- заключительные положения.

В качестве приложения к правилам внутреннего трудового распорядка могут быть разработаны и утверждены: кодекс профессиональной этики работников МОУ СОШ №14, режим работы, график сменности и взаимозаменяемости работников и другие документы.

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами такого договора.

Обязательными составляющими структуры коллективного договора являются разделы:

1. Общие положения, определяющие состав сторон и их представительство, правовые основы коллективного договора, цели заключения, порядок реализации положений коллективного договора, срок действия.
2. Права и обязанности сторон.
3. Ответственность сторон.
4. Порядок внесения изменений и дополнений.
5. Заключительные положения.
6. Реквизиты сторон.
7. Приложения к коллективному договору.

В коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда; выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением; оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- частичная или полная оплата питания работников;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- другие вопросы, определенные сторонами.

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

**Трудовой договор (эффективный контракт)** не может содержать нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями. Примерная структура трудового договора (эффективного контракта):

- преамбула;
- общие положения;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- оплата труда;
- рабочее время и время отдыха;
- социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором;
- иные условия трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора;
- срок действия трудового договора;
- изменение и прекращение трудового договора;
- заключительные положения;

- реквизиты сторон.

В качестве приложения к трудовому договору может выступать договор о полной материальной ответственности работника и ученический договор.

Все изменения и дополнения в трудовой договор оформляются дополнительными соглашениями в установленном порядке.

**Договор** об образовании по образовательным программам дополнительного образования (далее – договор об образовании) заключается в письменной форме между МОУ СОШ №14 и родителями (законными представителями) обучающихся на основании типового договора об образовании, принятого и утвержденного в МОУ СОШ №14. Примерная структура договора об образовании:

- преамбула;
- предмет договора;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- дополнительные условия;
- реквизиты и подписи сторон.



### **Примерный перечень локальных актов Учреждения**

1. Локальные акты, утверждаемые руководителем (организационно-распорядительная документация):

- Годовой календарный учебный план
- Положение об официальном сайте
- Положение об использовании электронной почты
- Положение об информационной открытости
- Штатное расписание
- Структура системы управления
- Приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности, об отпусках работников, по личному составу, по детям
- Положение о языках образования
- Локальный акт о формах обучения
- Положение об обработке персональных данных
- Порядок приемки товаров, работ, услуг по муниципальным контрактам и договорам, заключенных ОО
- Порядок проведения экспертизы поставляемых товаров, работ услуг по муниципальным контрактам и договорам, заключенных ОО
- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств
- Положение о бракеражной комиссии

2. Локальные нормативные акты, утверждаемые руководителем с учетом мнения коллегиальных органов управления:

#### **Общее собрание трудового коллектива**

- Положение об Общем собрании трудового коллектива
- Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников
- Положение о внешнем виде работников
- Коллективный договор
- Правила внутреннего трудового распорядка

#### **Педагогический совет:**

- Положение о Педагогическом совете
- Положение о порядке разработки и принятия локальных актов
- Положение о нормах профессиональной этике педагогических работников
- Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников
- Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками ОО

образовательными, методическими и научными услугами

- Положение о программе развития
- Положение об образовательной программе
- Положение о рабочей программе
- Положение о творческой группе
- Положение об организации кружковой работы
- Положение о календарном планировании образовательного процесса
- Положение о режиме занятий обучающихся
- Положение о портфолио обучающихся
- Положение о требованиях к одежде и внешнему виду обучающихся
- Положение о мониторинге
- Положение об организации питания обучающихся
- Порядок организации и проведения самообследования ОО (отчет по самообследованию подписывается руководителем ОО и заверяется ее печатью)
- Порядок доступа работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и родителями (законными представителями) воспитанников.
- Правила внутреннего распорядка обучающихся
- Правила приема воспитанников
- Программа развития (согласуется с Учредителем)
- Образовательная программа Учреждения
- Годовой план работы

#### **Согласование с профсоюзом:**

- Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
- Положение об оплате труда и стимулировании работников
- Положение о нормировании труда
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников
- Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников
- Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников
- Положение о внешнем виде работников
- Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками ОО образовательными, методическими и научными услугами
- Положение о порядке доступа работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных
- Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
- Порядок проведения аттестации педагогических работников
- Должностные инструкции
- Инструкции по охране труда

- График рабочего времени сотрудников
- График отпусков
- Другие локальные акты, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Совет Учреждения:**

- Положение о Совете Учреждения
- Положение групповом родительском собрании
- Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
- Положение об оказании платных образовательных услуг (при наличии платных образовательных услуг)
- Положение об основаниях снижения стоимости платных образовательных услуг по договорам об оказании платных образовательных услуг (при наличии платных образовательных услуг)
- Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
- Положение о режиме занятий воспитанников
- Положение о портфолио воспитанников
- Положение об организации питания воспитанников
- Порядок ознакомления с документами ОО в том числе поступающих в неё лиц
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО родителями (законными представителями) воспитанников
- Порядок учета мнения Совета Учреждения (законных представителей) обучающихся при принятии локальных актов
- Правила приема воспитанников
- Правила внутреннего распорядка воспитанников
- Другие локальные акты, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Архив ОО**

- Номенклатура дел
- Положение об архиве
- Положение об экспертной комиссии ДОО
- Инструкция по ведению делопроизводства

Приложение 2 к  
«Положению о порядке разработки и  
принятия локальных нормативных актов в  
Муниципальном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной  
школе №14»

Реквизиты МОУ СОШ №14

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Первичная профсоюзная организация  
ФИО председателя Вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_

### ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения  
первичной профсоюзной организации МОУ СОШ №14

В соответствии со статьей 372 Трудового Кодекса РФ \_\_\_\_\_  
(название учреждения)  
направляет проект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование локального акта)

Прошу в течение трех рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по  
данному проекту локального акта.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

директор МОУ СОШ №14

\_\_\_\_\_ /ФИО /

Первичная профсоюзная организация  
МОУ СОШ №14

Директор МОУ СОШ №14

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ФИО

Вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ**  
профсоюзной организации МОУ СОШ №14  
**О мотивированном мнении по вопросу принятия работодателем локального акта,  
затрагивающего права работников образовательной организации**

Первичная профсоюзная организация МОУ СОШ №14 рассмотрела полномочным составом  
обращение заведующего № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по проекту \_\_\_\_\_

(наименование проекта локального акта)

обоснование к нему и документы, подтверждающие необходимость и законность принятия  
локального акта.

На заседании первичной профсоюзной организации протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на основании статей 371, 372 Трудового Кодекса РФ проверено соблюдение работодателем  
норм, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, условий Коллективного  
договора и соглашений при подготовке проекта

утверждено следующее мотивированное мнение:

**МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ**  
**первичной профсоюзной организации МОУ СОШ №14**

по проекту \_\_\_\_\_

(наименование проекта локального акта)

Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным статьями  
\_\_\_\_\_ ТК РФ,

иного федерального закона (и иных) нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового  
права, регулирующих принятие данного локального акта 18

\_\_\_\_\_ ,  
пунктам (статьям) \_\_\_\_\_ соглашения между ОО и организацией Профсоюза  
работников по обеспечению социально-трудовых гарантий работников образования пунктам  
(статьям) \_\_\_\_\_ Коллективного  
договора МОУ СОШ №14 не ухудшает (ухудшает) положение работников.

Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения, предлагаемых  
изменениях \_\_\_\_\_

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие \_\_\_\_\_

(наименование проекта локального нормативного акта)

Председатель первичной  
профсоюзной организации МОУ СОШ №14: \_\_\_\_\_ /ФИО /

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации МОУ СОШ №14

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил (а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 4 к  
«Положению о порядке разработки и  
принятия локальных нормативных актов в  
Муниципальном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной  
школе №14»

Реквизиты  
МОУ СОШ №14

Совет Учреждения  
Председатель \_\_\_\_\_ ФИО

ОБРАЩЕНИЕ  
о даче мотивированного мнения Совета Учреждения МОУ СОШ

№14  
направляет проект \_\_\_\_\_

---

(наименование локального акта)

и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

Прошу в течение трех рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по данному проекту локального акта.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

директор МОУ СОШ №14

ФИО

Приложение 5 к  
«Положению о порядке разработки и  
принятия локальных нормативных актов в  
Муниципальном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной  
школе №14»

Совет Учреждения \_\_\_\_\_ директору МОУ СОШ №14  
Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вх. \_\_\_\_\_ ФИО  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ  
Совета Учреждения МОУ СОШ №14**

О мотивированном мнении по вопросу принятия локального акта, затрагивающего права воспитанников Совет Учреждения МОУ СОШ №14

рассмотрел полномочным составом Обращение директора ОО № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по проекту \_\_\_\_\_  
(наименование проекта локального акта)

обоснование к нему и документы, подтверждающие необходимость и законность принятия локального акта.

На заседании Совета Учреждения протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проверено соблюдение законодательства в сфере образования при подготовке проекта \_\_\_\_\_

утверждено следующее мотивированное мнение:

**МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ**

Совета Учреждения по проекту

(наименование проекта локального акта)

Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным статьям Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и иных нормативных правовых актов \_\_\_\_\_,

регулирующих принятие данного локального акта, и ущемляет (не ущемляет) права обучающихся. Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения, предлагаемых изменениях и т. д. \_\_\_\_\_

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие

(наименование проекта локального акта)

Председатель Совета Учреждения

Мотивированное мнение Совета Учреждения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил (а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.