

Частное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа «Истоки»

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ЧОУ «СОШ «Истоки»

Степанова О.Ф.

Приказ №14 от 29.09.2016



**ПРАВИЛА  
ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
ЧОУ «СОШ «ИСТОКИ»**

## **I. Общие положения**

1.1. Правила принятия локальных нормативных актов ЧОУ «СОШ «Истоки» (далее — Правила) устанавливают единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ЧОУ «СОШ «Истоки» (далее – Учреждение) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Правила подготовлены на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Учреждения.

1.4. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

1.6. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий 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.

1.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

1.8. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

## **II. Понятие локального нормативного акта**

2.1. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом.

2.2. Основным предназначением локального акта является детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Учреждения.

2.3. Локальные акты образовательной организации издаются (принимаются) в разных формах:

Постановление – локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, содержащий решение коллегиального органа управления Учреждения.

Приказ – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) локальный акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Учреждением.

Решение – локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении Учреждения.

Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждения, структурного подразделения Учреждения или основные правила (порядок, процедуру, регламент) реализации Учреждением какого-либо из своих правомочий

Инструкция – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо;

- определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства;
- характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания;
- виды: должностные инструкции работников Учреждения, инструкции по охране труда и технике безопасности, инструкция по ведению делопроизводства

Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения и ее работников, обучающихся и их законных представителей.

### **III. Принятие и утверждение локального акта**

3.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом (ст. 30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ ).

3.2. Принятый и (или) утвержденный акт должен содержать все необходимые реквизиты (подпись полномочного лица, дату и регистрационный номер и т.д.) в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия или со дня, указанного в этом документе (ст.12 ТК РФ ).

3.4. Руководитель может принять локальные нормативные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального нормативного акта.

3.5. При утверждении локальных нормативных актов необходимо руководствоваться 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).

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

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

3.8. Локальный нормативный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). В приказе об утверждении локального нормативного акта необходимо отразить:

- дату введения его в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- другие условия.

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

### **IV. Введение в действие локального акта**

4.1. Для введения в действие локального акта издаются приказы руководителя образовательной 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.

4.2. Доведение содержания локального акта до сведения адресатов - обнародование локальных актов:

вывешивание локального акта в общедоступном месте (в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации») в Учреждении, а также в местах, доступных для детей и родителей (лиц, их заменяющих), вывешиваются тексты принятых локальных актов.

4.3. Локальный нормативный акт должен быть известен всем, чьи права и законные интересы он затрагивает.

4.4. Работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч. 2 ст. 22 ТК РФ) в отдельном документе - журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами.

## **V. Изменение локальных нормативных актов**

5.1. Учреждение вправе вносить изменения в локальные нормативные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению. В том случае, если принимаемые локальные нормативные акты не ухудшают положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

5.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

## **VI. Отмена локальных нормативных актов**

6.1. Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу.

- отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим актом. В данном случае при разработке нового документа необходимо включить пункт о том, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом. Не подлежат применению нормы локального нормативного акта, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.