

Принято на собрании  
педагогического коллектива

Протокол от 29.08.2016 г. №1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАНО СОШ «Веритас»

Е.В.Косёнкина

Приказ № 18 от 29.08.2016г.



# Положение о локальном акте

Общеобразовательной Автономной некоммерческой организации  
«Средняя общеобразовательная школа «Веритас»

Новосибирск

# ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о локальном акте (далее - Положение) регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия локальных актов ОАНО СОШ «Веритас» (далее – Организация).

1.2. Настоящим Положением на основе и во исполнение Устава Организации устанавливаются единые требования к положениям и иным локальным актам Организации, их подготовке, рассмотрению, утверждению, принятию, вступлению в силу и отмене (внесению изменений).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 20 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33).
- "Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст).
- Национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007г. № 28-ст.
- «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299, в ред. 2016 г.
- Письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64.
- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002).
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477).
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 г № 1182, зарегистрирован Минюстом России от 27.09.2007 рег. № 10194).
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г № 558(ред. от 16.02.2016), зарегистрирован Минюстом России от 08.09.2010 рег. № 18380).
- Уставом ОАНО СОШ «Веритас»

1.4. Локальный нормативный акт Организации представляет собой основанный на

нормах законодательства правовой документ, принятый согласованный или рассмотренный в установленном порядке органом самоуправления организации, утвержденный руководителем Организации и регулирующий внутривнутриорганизационные отношения.

1.5. Локальные нормативные акты Организации регулируют образовательный, воспитательный, процессы в Организации, административную, управленческую, финансово-хозяйственную деятельность Организации, научно-методическую работу, трудовые и гражданско-правовые отношения, а также все вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации или Уставом Организации, к внутренней деятельности Организации.

1.6. Принимаемые в Организации локальные нормативные акты являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Локальные акты Организации, утвержденные в письменной форме на государственном языке Российской Федерации, являются общедоступными.

1.8. Локальные акты Организации принимаются на основе принципов законности; уважения чести и достоинства человека; приоритета прав и свобод человека и гражданина.

## 2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

2.1. Локальными актами Организации являются: коллективный договор; положения; правила; инструкции; программы; планы; регламенты; решения; приказы и письменные распоряжения руководителя Организации; заключения; протоколы и акты; методические рекомендации.

**Коллективный договор** – представляет собой локальный нормативный акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Организации и заключаемый сотрудниками Организации и Организации в лице их представителей.

**Положение** Организации представляет собой локальный нормативный акт регулирующий наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении деятельности Организации или при реализации целей, задач и функций Организации, определяемых Уставом Организации.

**Правила** Организации представляют собой совокупность обязательных к исполнению условий, регулирующих поведение и деятельность участников образовательных отношений Организации.

**Инструкция** – это локальный нормативный акт Организации, устанавливающий порядок и сроки осуществления определенной деятельности, а также регламентирующий права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений

**Приказ** руководителя Организации – это локальный нормативный акт, принимаемый руководителем Организации по текущим вопросам деятельности Организации, в целях разрешения основных задач стоящих перед Организацией и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий, а также признание определенных юридически-значимых фактов.

**Заключение** – это не требующий утверждения локальный акт, отражающий ход и результаты проведенных уполномоченным лицом исследований, который

может содержать указания, а также рекомендации и предложения, направленные на изменение или совершенствование деятельности Организации, его структурных подразделений, органов управления или отдельных сотрудников.

**Протокол** – это не требующий утверждения локальный акт вспомогательного характера, составляемый при коллегиальном рассмотрении соответствующих текущих и (или) оперативных вопросов, отражающий ход, порядок, процедуру и сроки совершения определенных действий или констатирующий наличие либо отсутствие определенных юридически-значимых фактов.

**Акт** – это не требующий утверждения локальный акт вспомогательного характера, составляемый при совершении юридически-значимых действий, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки их совершения или констатирующий наличие либо отсутствие определенных фактов, и являющийся необходимой и достаточной основой для принятия основного локального акта, регулирующего определенные отношения в Организации.

**Методические рекомендации** – это локальные акты вспомогательного характера, принимаемые в целях разъяснения, конкретизации и детализации норм, содержащихся в правилах и инструкциях Организации.

В случае отсутствия урегулирования определенного вопроса правилами и инструкциями, но наличием такого урегулирования в методических рекомендациях, данные рекомендации являются обязательными к исполнению в той мере, в которой обязательны к исполнению правила и инструкции.

**Программы** – это локальные акты, устанавливающие права, обязанности, ответственность Организации, сотрудников Организации, обучающихся, возникающие на будущее время в связи наступлением определенного события, а также определяющие порядок и сроки совершения определенных действий, перечень мероприятий которые планируется провести или организовать.

**План** – это локальный акт, представляющий собой систему целевых показателей формирования, развития и функционирования предмета планирования (результатов, деятельности и т.д.), а также указание на этапы, сроки и способы их достижения, принимаемый на будущее время.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ**

3.1. Структура и содержание локального нормативного акта (положение, правила, инструкция):

- общие положения (определяется предмет правового регулирования, основные принципы правового регулирования, указывается на соответствие положений действующему законодательству, уставу образовательной организации и др.).
- определение используемых понятий и терминов.
- основная часть. Содержит изложение конкретных правовых нормативов по регулируемому вопросу. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования.
- определение санкций за нарушение установленных норм (если это входит в

- компетенцию образовательной организации).
  - порядок вступления акта в силу и способ опубликования (доведение до сведения заинтересованных лиц).
- 3.2. Приказы и распоряжения руководителя Организации должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта и его наименование;
  - место принятия локального акта;
  - дата принятия локального акта;
  - текст локального акта;
  - должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя Организации.
- 3.3. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта;
  - место принятия локального акта;
  - дата принятия локального акта;
  - номер локального акта;
  - текст локального акта, содержащий описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически-значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
  - должность, фамилия, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.
- 3.4. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта;
  - место принятия локального акта;
  - дата принятия локального акта;
  - наименование локального акта;
  - текст локального акта соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкции, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
  - должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.
- 3.5. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта;
  - место принятия локального акта;
  - дата принятия локального акта;
  - наименование локального акта;
  - текст локального акта соответствующий его наименованию.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

- 4.1. Локальные нормативные акты Организации принимаются, согласовываются или рассматриваются Педагогическим советом Организации, либо иными органами самоуправления, наделенными полномочиями в соответствии с их компетенциями.
- 4.2. Локальные нормативные акты Организации подлежат утверждению

руководителем Организации. Руководитель Организации утверждает соответствующий всем требованиям локальный акт не позднее 30 календарных дней с даты рассмотрения проекта локального акта.

4.3. Локальные нормативные акты Организации, вступают в силу, с момента установленного в данных локальных нормативных актах Организации, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта.

Приказ и распоряжение руководителя Организации, вступает в силу, с момента прямо установленного в приказе или распоряжении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты издания (принятия) приказа или распоряжения.

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

4.4. Локальные нормативные акты Организации утрачивают свою силу в следующих случаях:

- вступление в силу акта признающего локальный нормативный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям, действовавшим в локальном нормативном акте меньшей юридической силы, либо прямо или косвенно отменяющего (изменяющего) его;
- вступление в силу законного или подзаконного акта Российской Федерации, законного или подзаконного нормативного правового акта Новосибирской области, нормы которого противоречат положениям, действовавшим в локальном нормативном акте;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Организации противоречащим действующему законодательству.

## **5. РЕГИСТРАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

5.1. В целях документационного обеспечения учета локальных нормативных актов в Организации оформляются:

- Книга регистрации приказов по движению обучающихся;
- Книга регистрации приказов по основной деятельности;
- Книга регистрации приказов по личному составу;
- Книга регистрации приказов о ежегодных отпусках.

5.2. Протоколы Педагогических советов, Научно-методических советов, заседаний методических объединений могут оформляться в рукописном и электронном варианте. Электронный вариант протоколов распечатывается, прошивается и скрепляется печатью и подписью руководителя.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ.**

6.1. В действующие в Организации локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Организации определяется в самих этих локальных актах.

Приказ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт вступает в силу немедленно, если иное не установлено в самом приказе.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Организации.

7.2. Положение подлежит уточнению по мере внесения изменений в федеральные, региональные, муниципальные правовые акты.

7.3. Изменения в Положение вносятся приказом директора.