

ПРИНЯТО  
на заседании Общего собрания  
ГБОУ РК «Лозовская  
специальная школа-интернат»  
Протокол № 1/1  
от «25» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБОУ РК «Лозовская  
специальная школа-интернат»  
И.Е. Карлюга  
№ 171  
от «25» авг 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ № 1.1

о нормативном локальном акте  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым  
«Лозовская специальная школа-интернат»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте общеобразовательной организации (далее — Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений, отмене и разработано в соответствии:

- ✓ с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- ✓ Методическими рекомендациями по разработке и утверждению локальных нормативных актов образовательной организации Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 14.12.2015 №01-14/3790;
- ✓ Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым» № 1018 от 11.06.2021г.;
- ✓ Уставом ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Локальный нормативный акт ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».

1.4. Локальные акты ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне организации.

1.5. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат», в том числе по вопросам, регламентирующим 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.

1.6. Локальные акты, ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.8. Локальные акты ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» 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 ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат», утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат»;
- обеспечение принципа законности деятельности ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».

## **3. Виды локальных актов**

3.1. Деятельность ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

Правила, инструкции, положения могут регламентировать самые разные стороны жизни организации. Законодательного разграничения форм локальных актов не существует и многие локальные акты могут издаваться как в одной, так и другой форме (например, правила ведения делопроизводства/инструкция по делопроизводству).

3.2. Локальные акты ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» классифицированы на группы в соответствии с компетенцией:

- локальные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса (1);
- локальные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности (2);
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов общественного самоуправления ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» (3);
- локальные акты, регламентирующие порядок работы со школьной документацией (4);
- локальные акты, регламентирующие методическую работу педагогов, исследовательскую деятельность обучающихся (5);
- локальные акты, регламентирующие организацию внутришкольного контроля и оценки качества образования (6);
- локальные акты, устанавливающие статус структурных подразделений (7);
- локальные акты, регламентирующие доступ в сеть Интернет в организации (8);
- локальные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность (9).

#### **4. Порядок подготовки локальных актов**

В ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» устанавливается следующий порядок разработки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат», регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат», тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

Вновь созданный документ локальный акт (положение) основан на нормативной документации и подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. 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 сайте школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования с коллегиальными органами управления ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».

## 5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальные акты ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» принимаются Общим собранием или Педагогическим советом в соответствии с уставом ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» – по предметам их компетенции. На титульном листе локального акта прописывается реквизит ПРИНЯТО, например:

ПРИНЯТО на заседании Общего собрания ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.	ПРИНЯТО на заседании Педагогического ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.
---	---

Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета попечителей и согласовываются с ними. На титульном листе локального акта прописывается реквизит СОГЛАСОВАНО, РАССМОТРЕНО (при необходимости).

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Совета обучающихся ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» № _____ от «___» _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Совета попечителей ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» № _____ от «___» _____ 20__ г.
--	--

Этот реквизит располагают под реквизитом ПРИНЯТО.

5.3 При принятии локальных актов содержащего нормы трудового права, учитывается мнение выборного профсоюзного органа и согласовываются с ними.

5.4. 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.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат». Процедура утверждения оформляется приказом руководителя ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат». При утверждении локального акта приказом образовательной организации необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО), а также даты и номера утверждающего документа, например:

УТВЕРЖДЕНО Приказом директора ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» _____ И.Е. Карлюга № _____ от «___» _____ 20__ г.
--

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента подписания руководителем приказа об утверждении.

5.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц на листе ознакомления в локальном акте.

## 6. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также 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 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

- 6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.
- 6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.
- 6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
- 6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.6. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине нижнего поля листа.
- 6.7. Вид локального акта оформляется заглавными буквами шрифтом TimesNewRoman № 12, полужирное начертание через пробел. Номер локального акта оформляется арабскими цифрами через точку, где первая цифра – группа в соответствии с компетенцией, а вторая – порядковый номер локального акта. Название локального акта оформляется шрифтом TimesNewRoman № 12, жирное начертание. Текст локального акта оформляется шрифтом TimesNewRoman № 12. Ориентация страниц документа – книжная, поля – обычные.
- 6.8. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.9. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

## **7. Документация**

- 7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
- 7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».
- 7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».
- 7.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат», приказов и распоряжений руководителя ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» — не позднее дня их издания.

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

8.1. В действующие в ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта;
- по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о нормативных локальных актах.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» и иными локальными нормативными актами ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049329

Владелец КАРЛЮГА ИРИНА ЕВГЕНЬЕВНА

Действителен с 25.09.2023 по 24.09.2024