

**Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми  
«Физико-математический лицей-интернат»**

**Рассмотрено и принято**

Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 2 от 18.03.2022 г.

**Утверждаю**  
Директор ГОУ РК «ФМЛИ

\_\_\_\_\_  
Н.М. Шутова  
«21» марта 2022г.

**Согласовано**

на заседании Лицейской Думы  
Протокол № 7 от 21.03.2022 г.

**Согласовано**

на заседании Совета родителей  
Протокол № 6 от 21.03.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о создании локального нормативного акта**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение «О создании локального нормативного акта» (далее - Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат), их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, публикации, внесению изменений и отмене.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Уставом лицея-интерната.
- 1.3. Целями и задачами настоящего Положение являются:
  - создание единой и согласованной системы локальных актов лицея-интерната;
  - обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности лицея-интерната;
  - совершенствование процесса подготовки оформления, принятия и реализации локальных актов.
- 1.4. Локальный нормативный акт лицея-интерната (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в лицее-интернате в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом лицея-интерната.
- 1.5. Локальные акты лицея-интерната действует только в пределах лицея-интерната и не могут регулировать отношения вне его.
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности лицея-интерната, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, 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 лицеем-интернатом и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

- 1.7. Локальные акты, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся, родителей (законных представителей), работников лицея-интерната по сравнению с нормами, установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.
- 1.9. Локальные акты 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 лицея-интерната противоречащим законодательству.
- 1.10. Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Виды локальных актов**

- 2.1 Деятельность лицея-интерната регламентируется следующими видами локальных актов: положения, порядки, приказы, решения, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.
- 2.2 Локальные акты могут быть классифицированы:
  - на группы в соответствии с компетенцией лицея-интерната:
    - локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы);
    - локальные акты, предусмотренные ч.2, ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
    - локальные акты, регламентирующие работу органов управления лицеем-интернатом;
    - локальные акты, регламентирующие вопросы организации, материально-технического обеспечения, методического сопровождения и контроля образовательной деятельности (по различным направлениям деятельности);
    - локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
    - локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
    - локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства в лицее-интернате;
    - локальные акты, регламентирующие организацию безопасности в лицее-интернате;
    - другие (разработанные по мере необходимости);
  - по критериям:

- степень значимости: обязательные для размещения на сайте лица-интерната и внутреннего пользования;
- сфера действия: общего характера и специального характера;
- круг лиц: распространяющиеся на всех работников лица-интерната и не распространяющиеся на всех работников лица-интерната;
- способ принятия: принимаемые директором лица-интерната единолично и принимаемые с учетом мнения коллегиальных органов управления лицеем-интернатом, с учетом мнения участников образовательных отношений;
- срок действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- срок хранения: постоянного хранения и другие.

### **3. Основные требования к локальным актам**

#### **3.1 Локальные акты должны соответствовать следующим требованиям:**

- положение, правила, инструкции, порядок должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы рассмотрения, принятия, утверждения, согласования (при необходимости) с указанием даты согласования, принятия, утверждения и номера документов, подтверждающих проведение процедуры рассмотрения, принятия, согласования; текст, соответствующий его наименованию;
- решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение.
- приказы и распоряжения директора лица-интерната должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора лица-интерната;
- протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта;
- методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации;
- программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию, утверждение директором лица-интерната;
- должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, должностные обязанности работника, права работника, ответственность.

- 3.2 Среди локальных актов лицея-интерната высшую юридическую силу имеет Устав лицея-интерната. Принимаемые локальные акты не должны противоречить Уставу лицея-интерната.

#### **4. Порядок разработки локального акта**

- 4.1 Инициаторами разработки локальных актов могут быть:
- Учредитель;
  - органы управления лицеем-интернатом;
  - администрация лицея-интерната;
  - участники образовательных отношений.
- 4.2 Основанием для разработки локального акта могут являться изменения в законодательстве Российской Федерации.
- 4.3 Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора лицея-интерната или органа управления лицеем-интернатом.
- 4.4 Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных документов, локальных актов лицея-интерната, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового локального акта, и на этой основе выбор его вида, содержания, представления в письменной форме.
- 4.5 Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, советов, органов самоуправления) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности лицея-интерната, тенденций его развития и сложившейся ситуации.
- 4.6 Приказы по вопросам приема на работу, переводов, увольнений, представления отпусков, поощрений, привлечения работников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 4.7 Проект локального акта подлежит обязательной правовой проверке, в том числе на грамотность, которые проводятся лицеем-интернатом самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.
- 4.8 Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формами представления локального акта на обсуждение могут быть:
- размещение на официальном сайте;
  - размещение на информационном стенде, доступном для всеобщего обозрения;
  - направление проекта заинтересованным лицам;
  - проведение собрания работников / родителей (законных представителей) / учащихся и т. д.
- 4.9 При необходимости локальный акт проходит процедуру рассмотрения и принятия органами управления лицеем-интернатом и согласования представительными органами родителей (законных представителей) и / или учащихся.

#### **5. Оформление локального акта**

- 5.1 Локальный акт на первой странице имеет обозначение полного официального названия образовательной организации в соответствии с Уставом. Указываются реквизиты документов учета мнения участников образовательных отношений и реквизиты утверждения локального акта с подписью директора, печатью образовательной организации. Название локального акта обязательно. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального

- акта, то в проекте дается вступительная часть — «Основные положения»; в конце локального акта размещается заключительная часть - «Заключительные положения».
- 5.2. 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.
  - 5.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими или римскими цифрами и имеют заголовки.
  - 5.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
  - 5.5. Локальный акт излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.
  - 5.6. 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.

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

- 6.1. Локальный акт, прошедший правовую проверку и проверку на грамотность, подлежит рассмотрению и принятию органом управления лицеем-интернатом в соответствии с его компетенцией.
- 6.2. Локальный акт, принятый органом управления лицеем-интернатом, подлежит утверждению директором лицея-интерната в соответствии с Уставом лицея-интерната.
- 6.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся и / или их родителей (законных представителей), учитывается мнение Совета родителей и Лицейской Думы.
- 6.4. Локальный акт вступает в силу с момента утверждения его директором лицея-интерната.
- 6.5. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.
- 6.6. Утвержденные локальные акты размещаются на официальном сайте лицея-интерната в течение 10 дней с момента их утверждения. Размещение документов на официальном сайте лицея-интерната подтверждает факт ознакомления с ними участников образовательных отношений.
- 6.7. В целях своевременного ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами также возможно проведение следующих мероприятий:
  - классные часы, классные родительские собрания (проводят классные руководители);
  - консультации с участниками образовательных отношений по разъяснению особенностей применения локальных актов (организуют заместители директора).

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальный акт**

- 7.1. В действующие в лицее-интернате локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 7.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах в заключительных положениях
- 7.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

- 7.4 Изменения и дополнения в локальные акты, утратившие силу, не вносятся.

## **8. Документация**

- 8.1 Локальные акты вносятся в опись, то есть регистрируются и имеют нумерацию.
- 8.2 Обязательной регистрации подлежат положения, порядки, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора лицея-интерната.
- 8.3 Регистрацию локальных актов осуществляет делопроизводитель.
- 8.4 Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором лицея-интерната, приказов и распоряжений директора лицея-интерната - не позднее дня их издания.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1 Положение подлежит рассмотрению и принятию на Общем собрании трудового коллектива, согласуется Советом родителей и Лицейской Думой и утверждается приказом директора лицея-интерната. Внесение изменений и дополнений в Положение также подлежит рассмотрению и принятию на Общем собрании трудового коллектива, согласованию Советом родителей и Лицейской Думой, утверждению приказом директора лицея-интерната.
- 9.2 Положение вступает в силу с даты его утверждения.
- 9.3 Положение подлежит размещению на официальном сайте лицея-интерната.
- 9.4 Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом лицея-интерната, другими локальными актами лицея-интерната.