ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

ГКОУ РС(Я) «РС(К)Ш-И»

Протокол № 01 от «06» ноября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора ГКОУ РС(Я) «РС(К)Ш-И»

Приказ № 741 от «13» ноября 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗДАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Государственного казенного общеобразовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканская специальная (коррекционная) школа-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия, утверждения и издания локальных нормативных актов (далее – Положение) Государственного казенного общеобразовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканская специальная (коррекционная) школа-интернат» (далее – Учреждение, Школа-интернат) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

- Уставом Учреждения;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) – это внутренние документы Учреждения, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, трудовые отношения и иную деятельность Учреждения в пределах его компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования, принятия, утверждения, введения в действие, учета, регистрации, хранения и отмены ЛНА Учреждения.

1.4. ЛНА являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками, административно-хозяйственным и иным персоналом Учреждения.

1.5. ЛНА не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения.

1.6. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение совета старшеклассников, родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, профсоюза школы.

1.7. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. В Учреждении действуют следующие виды ЛНА:

- приказы директора;

- положения;

- правила;

- инструкции;

- регламенты;

- порядки;

- программы развития;

- планы;

- графики;

- расписания;

- иные документы, принятые в установленном порядке и содержащие нормы, регулирующие деятельность Учреждения.

2.2. Приказы директора издаются по основной деятельности Учреждения, по личному составу, по обучающимся.

2.3. Положения – это ЛНА, устанавливающие правовой статус органов управления Учреждения, структурных подразделений, а также регламентирующие порядок организации конкретного направления деятельности Учреждения.

2.4. Правила – это ЛНА, регламентирующие организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.5. Инструкции – это ЛНА, устанавливающие порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо (должностные инструкции, инструкции по охране труда, технике безопасности и др.).

2.6. Регламенты – это ЛНА, определяющие порядок деятельности коллегиального органа управления Учреждения, проведения мероприятий.

2.7. Порядки – это ЛНА, устанавливающие последовательность действий при осуществлении какой-либо деятельности.

2.8. Программы развития – документы стратегического планирования Учреждения.

2.9. Планы, графики, расписания – документы, определяющие распределение во времени и последовательность выполнения мероприятий, работ, занятий.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. ЛНА должны иметь следующие реквизиты:

- наименование Учреждения;

- гриф принятия (кем и когда принят ЛНА) – размещается в левом верхнем углу первого листа;

- гриф утверждения (директором Учреждения) – размещается в правом верхнем углу первого листа;

- наименование вида документа (положение, правила, инструкция и т.д.);

- заголовок к тексту (о чем документ);

- текст;

- подпись разработчика (при необходимости);

- дата введения в действие

- подпись об ознакомлении с ЛНА (при необходимости).

3.2. Текст ЛНА состоит из разделов, имеющих заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Разделы могут делиться на пункты и подпункты.

3.3. Обязательными структурными элементами текста ЛНА являются разделы:

1. Общие положения

2. Основная часть (может иметь различные наименования в зависимости от содержания)

3. Заключительные положения (порядок введения в действие, внесения изменений, срок действия)

3.4. В разделе "Общие положения" указываются:

- наименование ЛНА;

- основания разработки (ссылки на нормативные правовые акты);

- область применения (на кого распространяется действие);

- основные понятия и термины (при необходимости);

- ответственные лица.

3.5. Основная часть содержит нормы, регулирующие конкретные правоотношения.

3.6. В разделе "Заключительные положения" указывается:

- порядок введения ЛНА в действие;

- порядок внесения изменений и дополнений;

- срок действия ЛНА (если он ограничен);

- порядок отмены ЛНА;

- перечень ЛНА, утрачивающих силу с момента введения в действие данного документа.

3.7. ЛНА оформляются на официальном бланке Учреждения (при наличии) или на стандартных листах формата А4 с использованием шрифта Times New Roman, размер 12-14, межстрочный интервал – 1,0-1,5.

3.8. Страницы ЛНА нумеруются. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Основаниями для разработки ЛНА являются:

- принятие новых или изменение действующих законодательных и иных нормативных правовых актов;

- решения органов управления Учреждения;

- необходимость регламентации новых направлений деятельности Учреждения;

- предложения работников, обучающихся, родителей (законных представителей);

- результаты проверок контролирующих органов;

- решение директора Учреждения.

4.2. Инициатором разработки ЛНА могут быть:

- директор Учреждения;

- заместители директора;

- педагогический совет;

- общее собрание работников;

- совет старшеклассников;

- родительский комитет;

- профсоюзный комитет;

- структурные подразделения Учреждения;

- отдельные работники.

4.3. Решение о разработке ЛНА принимает директор Учреждения путем издания приказа, в котором указываются:

- название ЛНА;

- разработчик (ответственное лицо или рабочая группа);

- сроки разработки;

- лица, ответственные за согласование проекта ЛНА.

4.4. Разработчик ЛНА обязан:

- изучить действующее законодательство по теме разрабатываемого ЛНА;

- проанализировать ранее действовавшие акты по данному вопросу;

- подготовить проект ЛНА в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- представить проект ЛНА на согласование заинтересованным лицам.

4.5. Проект ЛНА подлежит согласованию с:

- заместителями директора (по направлению деятельности);

- юристом или лицом, ответственным за правовую экспертизу (при необходимости);

- экономистом (если ЛНА связан с финансово-хозяйственной деятельностью);

- ответственным за охрану труда (если ЛНА регулирует вопросы охраны труда);

- иными заинтересованными лицами.

4.6. Согласование проекта ЛНА осуществляется путем визирования через ЕСЭД.

4.7. При наличии замечаний согласующее лицо излагает их через ЕСЭД. Разработчик обязан рассмотреть замечания, внести необходимые изменения в проект или представить мотивированные возражения.

4.8. Проект ЛНА, затрагивающий права и обязанности работников, должен быть направлен на согласование в профсоюз школы в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса РФ.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. ЛНА Учреждения принимаются и утверждаются в соответствии с установленной компетенцией органов управления Учреждением.

5.2. ЛНА, затрагивающие права обучающихся и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения:

- совета старшеклассников;

- родительского комитета;

- профсоюза.

5.3. К ЛНА, затрагивающим права обучающихся, относятся положения, правила и иные документы, 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 Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- правила внутреннего распорядка обучающихся;

- иные вопросы, затрагивающие права и обязанности обучающихся.

5.4. К ЛНА, затрагивающим права работников, относятся положения, правила и иные документы, регламентирующие:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение об оплате труда работников;

- положение о премировании и материальном стимулировании работников;

- соглашение по охране труда;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- положение об аттестации педагогических работников;

- иные вопросы, затрагивающие права и обязанности работников.

5.5. Учет мнения совета старшеклассников, родительского комитета, профсоюза осуществляется в следующем порядке:

- проект ЛНА направляется в соответствующий орган;

- орган в течение 5 рабочих дней рассматривает проект и направляет мотивированное мнение в письменной форме;

- при наличии разногласий директор Учреждения в течение 3 рабочих дней проводит консультации с соответствующим органом;

- при недостижении согласия директор Учреждения вправе принять ЛНА, а соответствующий орган вправе обжаловать его в государственной инспекции труда или в суде.

5.6. ЛНА принимаются:

- педагогическим советом – в части организации образовательного процесса;

- общим собранием работников – в части трудовых отношений и иных вопросов деятельности Учреждения;

- Управляющего совета (при наличии) – в соответствии с его компетенцией;

- иными коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией.

5.7. Решение о принятии ЛНА оформляется протоколом соответствующего органа управления.

5.8. Утверждение ЛНА осуществляется директором Учреждения путем:

- издания приказа об утверждении ЛНА;

- проставления грифа утверждения непосредственно на ЛНА.

5.9. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа ЛНА и включает:

- слово "УТВЕРЖДАЮ" (без кавычек);

- наименование должности лица, утверждающего документ;

- подпись;

- расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

- дату утверждения.

5.10. Если ЛНА утверждается приказом директора, в грифе утверждения на ЛНА указывается:

"УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГКОУ РС(Я) РС(К)Ш-И

от «___» _____ 20__ г. № ___"

5.11. ЛНА, касающиеся деятельности обучающихся и родителей (законных представителей), разрабатываются на основе примерных положений, рекомендованных Министерством просвещения РФ, с учетом особенностей Учреждения.

6. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. ЛНА вводятся в действие с момента его утверждения директором Учреждения, если в самом ЛНА или приказе об утверждении не указан иной срок введения в действие.

6.2. ЛНА может вступать в силу:

- со дня его подписания (утверждения);

- со дня его официального опубликования;

- с момента его доведения до сведения заинтересованных лиц;

- с иной даты, указанной в самом ЛНА или приказе о его утверждении.

6.3. ЛНА, затрагивающие права и обязанности работников, вступают в силу с момента доведения их до сведения работников под подпись.

6.4. ЛНА, затрагивающие права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей), вступают в силу с момента их размещения на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде.

6.5. Информирование участников образовательных отношений о принятых ЛНА осуществляется путем:

- размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещения на информационных стендах Учреждения;

- направления документа по электронной почте;

- ознакомления под подпись;

- иными доступными способами.

6.6. Ответственность за своевременное ознакомление работников с ЛНА несут непосредственные руководители работников и специалист по кадрам.

6.7. Ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с ЛНА осуществляется классными руководителями, воспитателями, администрацией Учреждения.

7. ПОРЯДОК УЧЕТА, РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Все ЛНА Учреждения подлежат обязательной регистрации.

7.2. Регистрация ЛНА осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации локальных нормативных актов.

7.3. В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер записи;

- дата принятия ЛНА;

- наименование ЛНА;

- кем принят ЛНА;

- номер и дата приказа об утверждении;

- дата введения в действие;

- ответственный за разработку;

- отметка о внесении изменений;

- дата отмены ЛНА;

- примечания.

7.4. Оригиналы ЛНА хранятся в номенклатурном деле "Локальные нормативные акты" в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

7.5. Копии действующих ЛНА могут находиться у разработчиков и должностных лиц, ответственных за их реализацию.

7.6. Все ЛНА в обязательном порядке размещаются на официальном сайте Учреждения в разделе "Документы" в соответствии с требованиями законодательства.

7.7. ЛНА хранятся постоянно или в течение срока, установленного номенклатурой дел Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Контроль за учетом, регистрацией и хранением ЛНА осуществляет лицо, ответственное за делопроизводство в Учреждении.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

8.1. Изменения и дополнения в ЛНА вносятся в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации;

- изменения Устава Учреждения;

- совершенствования управления Учреждением;

- изменения условий и режима работы Учреждения;

- выявления пробелов в правовом регулировании деятельности Учреждения;

- по инициативе директора, органов управления Учреждения, работников, обучающихся, родителей (законных представителей).

8.2. Инициатива по внесению изменений в ЛНА может исходить от любого участника образовательных отношений.

8.3. Предложения о внесении изменений подаются на имя директора Учреждения в письменной форме с обоснованием необходимости внесения изменений.

8.4. Директор Учреждения рассматривает предложения и принимает решение о целесообразности внесения изменений.

8.5. Изменения и дополнения в ЛНА вносятся в том же порядке, в котором принимается ЛНА, если иное не установлено законодательством.

8.6. Изменения могут вноситься:

- путем утверждения ЛНА в новой редакции;

- путем утверждения документа "Изменения в..." или "Дополнения в...";

- путем издания приказа директора о внесении изменений в ЛНА.

8.7. При внесении незначительных изменений (уточнение формулировок, исправление технических ошибок) издается приказ директора о внесении изменений с указанием конкретных изменений.

8.8. При внесении существенных изменений (изменение более 50% текста) ЛНА принимается в новой редакции.

8.9. В ЛНА, в который внесены изменения, на титульном листе делается отметка "С изменениями от «___» _____ 20__ г."

8.10. Все изменения и дополнения к ЛНА регистрируются в журнале регистрации локальных нормативных актов.

9. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

9.1. Основаниями для отмены ЛНА являются:

- утрата актуальности;

- противоречие действующему законодательству;

- принятие нового ЛНА по этому же вопросу;

- реорганизация или ликвидация Учреждения;

- решение директора Учреждения.

9.2. Решение об отмене ЛНА принимается директором Учреждения путем издания приказа.

9.3. В приказе об отмене ЛНА указываются:

- наименование отменяемого ЛНА;

- дата и номер его принятия (утверждения);

- основания отмены;

- дата, с которой ЛНА считается утратившим силу.

9.4. ЛНА считается утратившим силу с момента:

- издания приказа об отмене, если в нем не указан иной срок;

- введения в действие нового ЛНА по этому же вопросу;

- указанного в ЛНА срока окончания действия.

9.5. Информация об отмене ЛНА доводится до сведения участников образовательных отношений тем же способом, что и информация о введении в действие.

9.6. После отмены ЛНА на титульном листе делается отметка "Утратил силу" с указанием даты и номера приказа об отмене.

9.7. Отмененные ЛНА хранятся в архиве Учреждения в соответствии с установленными сроками хранения.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

10.1. Контроль за соблюдением и исполнением ЛНА осуществляется директором Учреждения и назначенными им должностными лицами.

10.2. Директор Учреждения:

- организует контроль за соответствием ЛНА действующему законодательству;

- обеспечивает своевременную разработку, принятие и отмену ЛНА;

- организует исполнение требований ЛНА;

- принимает меры по устранению нарушений ЛНА.

10.3. Заместители директора в рамках своей компетенции:

- осуществляют контроль за исполнением ЛНА подчиненными работниками;

- информируют директора о фактах нарушения ЛНА;

- вносят предложения по совершенствованию ЛНА.

10.4. Ответственность за разработку, своевременное обновление и качество содержания ЛНА несут разработчики и должностные лица, в чьей компетенции находятся регулируемые ЛНА вопросы.

10.5. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) обязаны соблюдать требования ЛНА.

10.6. За нарушение требований ЛНА к работникам могут применяться меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

10.7. За нарушение требований ЛНА к обучающимся могут применяться меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством об образовании и локальными актами Учреждения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно до принятия нового.

11.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для принятия Положения.

11.4. Все ЛНА Учреждения, принятые до вступления в силу настоящего Положения, сохраняют свою силу и подлежат приведению в соответствие с настоящим Положением по мере необходимости.

11.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

11.6. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

11.7. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде.

11.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.