

«Принято»  
педагогическим советом  
общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Польше  
протокол № 2  
от «02» ноября 2021 г.

«Утверждено»  
Посол России в Польше  
\_\_\_\_\_/С.В.Андреев

Приказ № \_\_\_\_\_  
от «    » ноября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ,**  
**ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**  
**В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ**  
общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Польше

Варшава  
2021 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о локальном акте в специализированном структурном образовательном подразделении - общеобразовательной школе при Посольстве России в Польше (далее - Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов общеобразовательной школы при Посольстве России в Польше (далее - Школа), устанавливает требования к их оформлению.

1.3. Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в части организации работы образовательных организаций, Положением о специализированном структурном образовательном подразделении - общеобразовательной школе при Посольстве России в Польше.

1.4. Локальные акты Школы являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

## **2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ШКОЛЫ**

2.1. Локальный акт Школы представляет собой официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и утвержденный приказом Посла России в Польше. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается «Положением о специализированном структурном образовательном подразделении - общеобразовательной школе при Посольстве России в Польше» и включает в себя распоряжения, решения, положения, правила, инструкции и др.

2.2. «Положение о специализированном структурном образовательном подразделении - общеобразовательной школе при Посольстве России в Польше» - локальный акт, на основе которого функционирует Школа.

2.3. Распоряжение - локальный акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оперативных задач. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты распоряжения: название образовательной организации, наименование вида документа, да и номер, заголовок, текст (констатирующая часть и распорядительная часть), личная подпись и расшифровка подписи директора Школы. Распоряжение обязательно для ознакомления всеми членами коллектива.

2.4. Решение - локальный акт, принимаемый коллегиально (методическое объединение, педагогический совет) в целях эффективного и организованного

выполнения наиболее важных задач, стоящих перед коллективом Школы на определенный период времени. Текст решения состоит из двух частей (констатирующая часть и распорядительная часть). Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты: наименование органа управления, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок, текст. Решение обязательно для ознакомления всеми членами коллектива.

2.5. Положение - локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации Школой своих полномочий.

2.6. Правила - локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные или иные специальные стороны деятельности Школы и его работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

2.7. Инструкция - локальный акт, устанавливающий порядок и способ выполнения работы, совокупность правил по реализации определенных видов деятельности. Инструкцией определяются должностные обязанности работника.

2.8. Школа имеет другие нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: расписания, графики, циклограммы, протоколы, справки).

### **3. ПРОЦЕДУРА ИЗДАНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

3.1. Директору Школы и каждому органу самоуправления в Школе предоставляется право вносить предложения по принятию локальных актов в пределах его полномочий.

3.2. При издании локального акта директор Школы и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Локальные акты принимаются в соответствии со следующим порядком:

3.3.1. Принятие решения директора, компетентного органа о необходимости издания (отмены), локального акта.

3.3.2. Подготовка проекта локального акта.

3.3.3. Обсуждение и принятие локального акта Педагогическим советом школы с участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения могут быть следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде в учительской, направление проекта локального акта заинтересованным лицам,

обсуждение проекта локального акта на общем собрании.

3.4. При согласовании проекта локального акта на нем ставится виза «ПРИНЯТО» (с указанием названия документа, номера протокола и даты принятия Педагогическим советом). Документ считается принятым при большинстве голосов.

3.5. Для введения в действие локального акта издается приказ Посла России в Польше. Коллектив Школы знакомится с Приказом под подпись. Выполнение Приказа является обязательным для всех членов коллектива Школы.

3.6. Директор Школы может, по мере необходимости, вносить изменения и дополнения в локальный акт Школы в случае возникающих нештатных ситуаций: пандемия, эпидемия, переход школы на иные формы организации образовательного процесса. Изменения и дополнения не должны противоречить основной сути локального акта.

#### **4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ**

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Общие требования к оформлению локального акта включают следующие положения:

4.1.1. Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату его издания.

4.1.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, необходима вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.1.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначенные цифровой или буквенной нумерацией. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

4.1.4. Если в локальном акте имеются таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений. Соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию.

4.2. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственное за ведение делопроизводства в Школе лицо.

#### **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ**

5.1. В действующие в Школе локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

5.2. Порядок изменений и дополнений в локальный акт может

определяться самим локальным актом, в который вносится изменение.

5.3. Изменения и дополнения, не меняющие кардинально содержание локального акта и не противоречащие федеральным документам и приказам Посла России в Польше, вносятся распоряжением директора Школы о внесении изменения и дополнения в локальный акт.

5.4. Изменение содержания локального акта, предполагающее кардинальные изменения условий организации образовательного процесса или отмена локального акта производится приказом Посла России в Польше.

5.6. Локальный акт с внесенными изменениями вступает в силу с даты, указанной в приказе Посла России в Польше или распоряжении директора Школы. Дата вступления локального акта может быть определена и самим локальным актом.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1.3а неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Школы, сотрудники Школы несут ответственность в соответствии с «Положением о специализированном структурном подразделении - общеобразовательной школы при Посольстве России в Польше» и Договором о сотрудничестве.

## **7. ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

7.1. Локальные акты Школы действуют только в пределах Школы и не могут регулировать отношения вне Школы.

7.2. Локальные акты Школы утрачивают силу (полностью ил и в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Школы противоречащим действующему законодательству.

7.3. Локальный акт Школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

Срок действия данного локального акта не ограничен. При изменении законодательства Российской Федерации в акт вносятся изменения в установленном порядке.