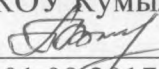


ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
МКОУ Кумылженской СШ №1  
от «28» августа 2017 года,  
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МКОУ Кумылженской СШ №1  
 П.М. Блинков  
от 01.09.2017г. № 199



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о разработке и утверждении локальных нормативных актов Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы №1 имени Знаменского А.Д. Кумылженского муниципального района Волгоградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы №1 имени Знаменского А.Д. Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее — Школа) и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений Школы.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава Школы.

1.4. Под локальным актом понимается нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы.

1.5. Локальные акты Школы действуют только в данной Школе и не могут регулировать отношения вне нее.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам Школы и осуществления образовательной деятельности Школы.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положения обучающихся или работников Школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.

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 акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положения данного локального акта;

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта школы противоречащим действующему законодательству.

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

## 2. Виды локальных актов

2.1. Деятельность Школы регламентируется локальными актами следующих видов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные акты Школы могут быть классифицированы:

2.2.1. *На группы в соответствии с компетенцией Школы:*

- организационно-распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- регламентирующие деятельность органов самоуправления Школы;
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- обеспечивающие ведение делопроизводства.

2.2.2. *По критериям:*

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Школы и не распространяющиеся на всех работников Школы;
- по сфере деятельности: общего характера и специального характера;
- по сроку действия: постоянного действия (т.е. бессрочные) или с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

2.2.3. *По способу принятия:*

1) принимаемые **директором единолично**

(организационно-распорядительная документация)

- положения о структурных подразделениях;
- штатное расписание;
- структура и штатная численность;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;
- приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности;
- другие документы.

2) принимаемые **с учетом мнения представительного органа работников**

(акты, регулирующие трудовые отношения между директором и работниками)

- инструкции по охране труда;

- инструкции по эксплуатации оборудования;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции (либо инструкции для конкретных работников);
- положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;
- положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам);
- иные документы, регулирующие трудовые отношения.

В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ

3) утверждаемые *органом самоуправления и вводимые в действие приказом директора*

- программа развития Учреждения;
- годовой календарный учебный график;
- основные направления развития Школы.

Рассмотрение проекта такого акта должно отражаться в протоколе заседания органом самоуправления

### **3. Порядок разработки локальных нормативных актов.**

Условно порядок разработки локальных актов можно разделить на следующие стадии.

3.1. Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального акта. На практике такая потребность выявляется в ходе совещаний, собраний, заседаний педагогического совета. Инициаторами подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Школы в лице директора школы, заместителей директора школы;
- органы государственно-общественного управления Школы;
- участники образовательных отношений.

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

3.2. Определение этапов и сроков разработки локального акта. На практике руководитель устанавливает их при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение локального акта.

3.3. Создание рабочей группы по разработке локального акта. Такая группа может состоять из представителей администрации, педагогического коллектива, родительского комитета, общественного совета и, в частности, ученического совета.

3.4. Подготовка проекта локального акта.

3.5. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся в школе самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различным: размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.7. Согласование проекта локального акта. На данном этапе проект необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами.

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

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению.

4.2. Локальные акты могут приниматься директором школы, общим собранием работников школы, педагогическим советом, органом самоуправления школы, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Положениями – по предметам их ведения и компетенции (Приложение 1).

4.3. При принятии локальных, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета Учащихся, Совета родителей.

4.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается либо подписью, либо приказом директора школы.

4.5. При утверждении документа должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа отметка оформляется с помощью специального грифа утверждения (Приложение 2).

4.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором школы, является дата такого утверждения.

4.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

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

5.1. При составлении локального нормативного акта нужно уделять внимание не только его содержанию, которое основывается на нормативных правовых актах, но и форме. При оформлении локальных актов Школа использует «Общие требования к оформлению документов» (Приложение 3), которые составлены на основании положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», вступившими в силу с 1 июля 2017 года. Правила применения стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29.06.2015 №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» При этом:

5.2. 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 – преамбула. Положение нормативного характера в преамбулу не включаются.

5.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовком не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

5.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.

5.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

5.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

5.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

5.8. 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.

5.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## **6. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами.**

6.1. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления.

6.2. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится специалистом по кадрам при оформлении заявления о приеме.

6.3. Ознакомление с вновь утвержденным локальным актом оформляется в виде подписи работников с указанием даты ознакомления на самом локальном акте и в приказе о введении в действие локального акта.

6.4. Оригиналы локальных нормативных актов, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у руководителя.

6.5. Локальные нормативные акты, относящиеся в деятельности одного учреждения, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

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

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

### **7.1. Положение**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

### **7.2. Правила**

должны содержать следующие обязательные реквизиты :обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

### **7.3.Инструкции**

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

### **7.4.Постановление**

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

### **7.5. Решения**

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

**7.6. Приказы и распоряжения** руководителя ОО должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

### **7.7. 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.

### **7.8. 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.

### **7.9. Программы и планы**

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

### **7.10. Должностная инструкция**

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться, материалами "Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди локальных актов Школы высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Школе локальные акты не должны противоречить её Уставу.

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

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

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Школы определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

8.2.1. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора школы, вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

8.2.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом управления (самоуправления) вносятся путем издания приказа директор школы о внесении изменений или дополнений с предварительным получением от него согласия.

8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

9.3 Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

9.4 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

9.5 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.



**Вопросы ведения и компетенции коллегиальных органов управления  
(выписка из устава Школы)**

**1) Компетенция Управляющего совета Школы:**

- определяет стратегию развития Школы;
- утверждает основные направления развития Школы;
- разрабатывает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- ведает вопросами этики и гласности;
- контролирует расходование средств, являющихся собственностью Школы;
- рассматривает и утверждает локальные нормативные акты Школы по вопросам, находящимся в компетенции Совета;
- заслушивает отчеты директора Школы, его заместителей и других работников о работе Школы по итогам учебного и финансового года, отчеты о расходовании бюджетных и внебюджетных средств, вносит предложения по совершенствованию работы администрации и Школы в целом;
- знакомится с итоговыми документами по проверке Школы и содействует выполнению мероприятий по устранению недостатков в работе;
- создает временные или постоянные комиссии, советы по различным направлениям работы Школы, устанавливает их полномочия;
- обсуждает и вносит свои предложения по вопросу внесения изменений в Устав Школы;
- обсуждает и вносит свои предложения по вопросу укрепления и развития материально-технической базы Школы в соответствии с современными требованиями к организации образовательного процесса;
- содействует созданию здоровых и безопасных условий обучения в Школе;
- обсуждает и вносит свои предложения по вопросу введения профилей и других направлений дифференциации обучения;
- обсуждает и вносит предложения по развитию платных образовательных услуг;
- рассматривает жалобы и заявления учащихся, родителей (законных представителей);
- принимает в соответствии с требованиями действующего законодательства решение об отчислении учащегося из Школы;
- определяет пути взаимодействия Школы с научно-исследовательскими, производственными, образовательными и иными организациями, ассоциациями, творческими союзами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития учащихся и профессионального роста педагогов;
- ходатайствует при наличии оснований перед директором Школы о поощрении работников Школы или о принятии к ним мер дисциплинарного взыскания;
- обсуждает заключение договорных отношений Школы;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- осуществляет общественный контроль за деятельностью Школы;

- представляет совместно с директором Школы интересы Школы в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных организациях;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию Школы от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

## **2) Компетенция Общего собрания работников Школы:**

- заслушивает отчет директора о работе Школы;
- утверждает план развития Школы;
- рассматривает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Школы по вопросам, входящим в его компетенцию, принимает решение о заключении коллективного договора;
- рассматривает вопросы по созданию оптимальных условий для организации коллективного труда и профессионального роста каждого работника;
- рассматривает и согласовывает локальные нормативные акты по вопросам, касающимся оплаты труда и интересов работников Школы, предусмотренных трудовым законодательством;
- рассматривает кандидатуры работников Школы к награждению;
- определяет численность и сроки полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов.

## **3) Компетенция Педагогического совета:**

- рассматривает основные вопросы образовательного процесса в Школе;
- разрабатывает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- утверждает образовательную программу, разрабатываемую Школой самостоятельно на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и обеспечивающую достижение учащимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами;
- обсуждает и утверждает планы работы Школы, образовательные программы и учебные планы; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- утверждает по согласованию с Отделом по образованию годовой календарный учебный график;
- принимает решение о переводе и выпуске учащихся, оставлении на повторное обучение учащегося, имеющего академическую задолженность по двум и более предметам;
- утверждает систему оценок при промежуточной аттестации учащихся, формы и порядок ее проведения;
- решает вопросы допуска учащихся к государственной итоговой аттестации;
- рассматривает результаты анализа деятельности педагогического коллектива Школы за определенный период;
- определяет цели и задачи Школы на учебный год;
- принимает и рекомендует к утверждению на Совете Школы концепцию, программу развития Школы;

- определяет содержание образования, формы, методы образовательного процесса и способы их реализации;
- принимает решения об обеспечении комплексной безопасности образовательного процесса по итогам контроля соблюдения СанПиН, требований пожарной безопасности, охраны труда;
- рассматривает вопросы нарушения учащимися или педагогическими работниками Устава Школы;
- рекомендует кандидатуры педагогов к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий и иных знаков отличия;
- принимает локальные акты Школы по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **4) Компетенция Совета родителей:**

- внесение на рассмотрение коллегиальных органов управления Школы предложений по организации и проведению внеклассной работы с учащимися;
- участие в работе по профориентации учащихся путем организации экскурсий на производство, встреч с людьми разных профессий;
- организация совместных с родителями (законными представителями) учащихся классных и общешкольных праздников, походов, поездок и экскурсий.

#### *Обеспечение прав учащихся:*

- участие в выявлении неблагополучных семей, а также семей, нуждающихся в социальной поддержке;
- участие в защите прав детей, нарушаемых в семьях, путем принятия мер общественного воздействия на родителей (законных представителей) учащихся, нарушающих права детей, сотрудничества с инспекцией ПДН, КДН и ЗП, органами опеки и попечительства, социальной защиты и др.;
- участие в работе по контролю качества питания учащихся, их медицинского обслуживания, обеспечения безопасности.

#### *Координация деятельности родительской общественности:*

- участие в подготовке и проведении родительских лекториев, собраний, встреч со специалистами здравоохранения, правоохранительных органов и т.п.;
- участие в работе родительских конференций Кумылженского района, региона;
- координация деятельности классных родительских комитетов;
- организация участия родителей (законных представителей) учащихся в мероприятиях и акциях, проводимых Школой.

#### **5) Компетенция Методического совета:**

- выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности; организация проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности;
- осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик, технологий;
- обсуждение рабочих, инновационных, программ и рекомендация их педагогическому совету для обсуждения и утверждения;
- оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации учителей, присвоению категорий, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;

- организация общего руководства методической, научной, инновационной деятельностью, проведение семинаров, смотров, недель, методических дней, декад и прочее;
- анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности образовательного учреждения;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- анализ и экспертиза программ курсов по выбору;
- утверждение аттестационного материала для проведения промежуточной аттестации;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения обучающимися учебных программ;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта.

**Образцы грифов на локальном нормативном акте  
организационно-управленческой и образовательно-воспитательной  
сферы МКОУ Кумылженской СШ №1**

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Локальный акт может утверждаться посредством проставления на документе грифа утверждения с личной подписью директора Школы или уполномоченного им лица. См. образец:

УТВЕРЖДАЮ М. П.  
Директор МКОУ  
Кумылженской СШ №1  
\_\_\_\_\_ П.М. Блинков  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Гриф утверждения с личной подписью руководителя должен быть заверен печатью организации.

Утверждаться Положение может приказом директора, и отметка будет такая:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МКОУ Кумылженской СШ №1  
от 24.01.2019 г. № \_\_\_\_

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример - 1 (Регламент)

УТВЕРЖДЁН  
приказом директора  
МКОУ Кумылженской СШ №1  
от 24.01.2019 г. № \_\_\_\_

Пример - 2 (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
МКОУ Кумылженской СШ №1  
от 24.01.2019 г. № \_\_\_\_

Пример - 3 (Программа)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
МКОУ Кумылженской СШ №1  
от 24.01.2019 г. № \_\_\_\_

Если локальный нормативный акт принимается с учетом мнения представительного органа работников, факт учета этого мнения оформляется с помощью специального грифа, который проставляется в левом верхнем углу и выглядит следующим образом:

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания профсоюзного комитета МКОУ Кумылженской СШ №1 от 13.01.2018 № ____	ИЛИ	СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Управляющего совета МКОУ Кумылженской СШ №1 от «21» марта 2019г № 1
---	-----	--

При утверждении документа органом самоуправления, при наличии у него таких полномочий, и введении в действие приказом директора гриф будет таким:  
Введено в действие приказом директора МКОУ Кумылженской СШ №1 от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Педагогическим советом  
МКОУ Кумылженской СШ №1  
протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Если локальный нормативный акт принимается или рассматривается органом самоуправления, то он должен быть также утверждён приказом директора или посредством проставления грифа утверждения с личной подписью директора и отметка будет такая:

ПРИНЯТО  
на заседании Управляющего Совета  
МКОУ Кумылженской СШ №1  
от \_\_. \_\_.20\_\_ г, протокол №\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МКОУ Кумылженской СШ №1  
от 24.01.2019 г. № \_\_\_\_

Должностные инструкции утверждаются директором и имеют гриф:

Муниципальное казённое  
общеобразовательное учреждение  
Кумылженская средняя школа  
№1 имени Знаменского А.Д.  
Кумылженского муниципального  
района Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ М. П.  
Директор МКОУ  
Кумылженской СШ №1  
\_\_\_\_ П.М. Блинков  
Приказ от 12. \_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_

Если локальный нормативный акт требует согласования должностного лица, то отметка будет следующая:

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МКОУ Кумылженской СШ №1  
\_\_\_\_ Н.В. Чикова  
\_\_ . \_\_ . 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МКОУ Кумылженской СШ №1  
г 24.01.2019 г. № \_\_\_\_

**Общие требования к оформлению документов  
в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.**

В новом ГОСТ указано, на что необходимо обратить внимание:

**1. На изменение реквизитов:**

- дата документа не допускает запись в последовательности: год, месяц, день месяца;
- в реквизитах «Адресат» и «Текст документа» инициалы ставятся после фамилии;
- при согласовании документа коллегиальным органом, гриф согласования документа заполняется в последовательности: сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании;
- печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ;
- отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона;
- если копия документа выдается для предоставления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год»), и заверяется печатью организации;

Появились новые реквизиты:

- наименование структурного подразделения автора документа;
- наименование должности лица – автора документа.

**2. Оформление абзацев, строк, шрифтов**

Для оформления локальных актов Школа использует единый стиль для текста и реквизитов документа:

- гарнитура текста - Times New Roman, кегль – 12,13 pt;
- при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – 11 или 12 pt;
- абзацный отступ текста документа – 1,25 см;
- текст документа печатается через 1,15 межстрочный интервал;
- заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;
- многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом;
- если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала;
- интервал между буквами в словах – обычный;
- интервал между словами – один пробел;

- текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);
- для текстовых выделений используются курсив и полужирный шрифт. Не следует для этих целей использовать разрядку и набор прописными буквами, подчеркивания;
- размеры полей: слева - 2 см, сверху - 2 см, справа – 1,5 см, снизу - 2 см; от края до верхнего колонтитула – 1,5 см, до нижнего колонтитула – 1,5 см;
- длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см;
- длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см;
- документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 3 см;
- допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, при котором ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.