

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения «Сучковская средняя общеобразовательная  
школа»

Протокол от 15.06.2020 №20

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУЧКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ИНСТРУКЦИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ (ЛНА)**

**1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

1. Наименование школы (Полное, сокращенное наименование на ЛНА должно соответствовать Уставу);
2. Наименование вида ЛНА;
3. Дата ЛНА (дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании, дата протокола, акта печатается на документе при его подготовке);
4. Гриф утверждения документа (справа);
5. Заголовок (название) документа (к примеру, «Должностная инструкция воспитателя»);
6. Подпись (подпись – это реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись должностного лица);
7. Гриф согласования, если требуется (слева);
8. Оттиск печати (заверяет подлинность подписи должностного лица на документах).

**2. ЛОКАЛЬНОЕ НОРМОТВОРЧЕСТВО**

- 1. правовая инициатива** (внесение предложения о создании акта);
  - должно быть понятно откуда пришла инициатива (к примеру, ЛНА разработан в соответствии с п.3 ч.1 ст. 8 Закона № 273-ФЗ или почему было принято решение его разработать)
- 2. подготовка проекта акта** (разработка шаблона, макета, типовой формы акта):
  - в ЛНА должна быть логика (последовательность действий), быть небольшим по объему, четки и понятным,
  - следить за отсутствием тавтологии,
  - избегать необоснованного копирования федеральных НПА (фрагмент). Ссылка на НПА обязательна, если речь идет об обязательных ЛНА установленных в ст. 30 (к примеру, платные услуги). Сноска может быть внизу, либо по тексту,
  - таблицы, графики, карты, схемы оформляются в виде приложений к ЛНА (внутри ЛНА содержит ссылку на приложение),
  - сквозная нумерация, включая приложение,
  - нормативные предписания оформляются в виде пунктов, подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой,

- значительные по объему ЛНА могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки. Заголовок каждой части должен передавать его краткое содержание,
- проверка макета ЛНА, до его утверждения на соответствие требованиям законодательства, требованиям русского языка (орфографии и синтаксиса),

### **3. СТРУКТУРА ЛНА**

Структура ЛНА должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

#### 1. Общие положения:

- перечень регулируемых вопросов (правило, которое нужно выполнять);
  - нормативные акты, в соответствии с которыми локальный акт разработан (при наличии);
  - цель принятия ЛНА;
  - категории лиц, подпадающих под действие локального акта и пр.
  - дата вступления ЛНА в силу; перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие в связи с принятием нового акта и пр.
2. Основная часть: права и обязанности участников образовательных отношений; процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность и пр.