

Управление образования администрации Солнечногорского муниципального района  
Московской области

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**Андреевская средняя общеобразовательная школа**  
т. 8-499-536-37-34 141551, Московская область, Солнечногорский район, п.Андреевка,  
д9а e-mail: school.andr@mail.ru

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
От «01»ноября 2018 года  
Протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ № 134 от 03.11.2018г  
Директор МБОУ Андреевская СОШ  
С.В.Семенцова



**Положение  
о порядке разработки и принятия локальных  
нормативных актов по вопросам регулирования  
деятельности  
МБОУ Андреевская СОШ**

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ №1**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов МБОУ Андреевская СОШ разработан в соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлен на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. Настоящий Порядок определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые МБОУ Андреевская СОШ локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения - ЛНА), определяющие правовой статус и направления деятельности образовательного учреждения.

## **1. Понятие локальных нормативных актов**

### **1.1. Понятие локального нормативного акта.**

Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Порядка понимаются разрабатываемые и принимаемые в МБОУ Андреевская СОШ в соответствии с её компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри дошкольной образовательной организации.

Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав МБОУ Андреевская СОШ.

### **1.2. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в ОУ.**

Данные локальные нормативные акты конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

### **1.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в ОУ.**

Данные локальные нормативные акты составляют особую область отношений между работодателем и работниками ОУ. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе ОУ.

Нормы локальных нормативных актов ОУ, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372

Трудового Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

Локальные нормативные акты ОУ утверждаются работодателем (директором) в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

1.4. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов ОУ не устанавливается. Исключения составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Формы остальных локальных нормативных актов ОУ, работодатель (директор) определяет самостоятельно.

Это могут быть: инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы, и др.

### **3. Виды локальных нормативных актов**

Виды локальных нормативных актов ОУ классифицируются по следующим критериям.

3.1. По степени значимости:

- обязательные - состав таких локальных нормативных актов определен трудовым и гражданским законодательством. Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» содержат прямое указание на принятие подобных документов (ст. ст. 189, 135 ТК РФ, ст. 52 ГК РФ, ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

- необязательные - такие документы прямо не предусмотрены законодательством, ОУ принимает локальные нормативные акты по своему усмотрению (например, Положение о добровольном медицинском страховании, Положение об организации детского отдыха).

3.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);

- специального характера, касающиеся отдельных вопросов (например, Положение о направлении работников в служебные командировки, Положение о специализированных кабинетах).

3.3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников ОУ (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);

- распространяющиеся на определенную категорию участников образовательных отношений (Положение о ненормированном рабочем дне,

Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам, Правила приёма обучающихся в образовательную организацию).

3.4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем (директор) единолично (например, Положение о добровольном медицинском страховании);

- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников (например, Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам). В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

3.5. По сроку действия:

- постоянного действия - бессрочные (например, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об испытании при приеме на работу);

- с определенным сроком действия (например, график отпусков, штатное расписание).

3.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения (например, Положение об оплате труда);

- 75 лет (например, должностные инструкции, график сменности - при тяжелых, вредных и опасных условиях труда);

- другие.

#### **4. Структура и содержание локальных нормативных актов**

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

4.2. Структура локальных нормативных актов разделяется части:

4.2.1. общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; категории лиц, подпадающих под действие локального акта.

Например, Инструкция по использованию оргтехники. Во вводной части (общие положения) может быть указано: настоящая Инструкция принята в соответствии с п. 2.4 Устава (наименование организации), в целях наиболее безопасного, сохранного и целенаправленного использования техники. Положения Инструкции распространяются на всех работников ОУ, постоянно или временно использующих (применяющих) оргтехнику. Инструкция содержит перечень технических устройств, подлежащих использованию. Инструкция регулирует вопросы кратковременного, длительного использования техники, использования техники при преподавании дисциплин, при проведении внеурочных мероприятий; в помещении, на улице; работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями). Инструкция предусматривает права и обязанности лиц, использующих технику, обстоятельства, не зависящие от воли сторон. Инструкция утверждается приказом руководителя (заведующего), является обязательной для исполнения.

4.2.2.основная часть: права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива, обучающихся и их родителей (законных представителей); процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

В части ответственности, руководитель, работодатель вправе применять только дисциплинарные виды ответственности. Целесообразно предусмотреть их в ином локальном нормативном акте общего характера, например, в Правилах внутреннего трудового распорядка. Некоторые виды дисциплинарной ответственности предусматривает Трудовой кодекс РФ в статье 192: замечание, выговор, увольнение. ОУ вправе применять иные виды, например, депремирование в отношении работника. Разумно предусмотреть нормы стимулирующего характера, имеющие профилактическое значение, при выполнении требований Инструкции.

4.2.3.заключительные положения: время вступления локального нормативного акта в силу, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Заключение может быть изложено таким образом: «Настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения руководителем ОУ. С момента вступления в силу настоящей Инструкции признать утратившей силу Инструкцию по использованию компьютерной техники, принятой и утвержденной «\_\_\_».\_\_\_20\_\_\_ года.

4.3.Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах. Например, Технический паспорт или инструкция производителя.

При написании текста локального нормативного акта следует руководствоваться «Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33), нормами "Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст).

4.4.Текст локального нормативного акта составляется на русском языке (п. 3.20 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»).

Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

## **5.Содержание локальных нормативных актов**

### **5.1. Положение о функционировании органа самоуправления.**

5.1.1. Положения состоят из следующих разделов:

- Общая часть (общие положения);

- Основные задачи;
- Функции (обязанности);
- Права;
- Организация управления;
- Взаимосвязи с другими органами самоуправления;
- Ответственность;
- Делопроизводство.

5.1.2. Раздел «Общая часть (общие положения)» включает в себя определение статуса органа самоуправления, указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется, степень самостоятельности, участие в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.

5.1.3. Раздел «Основные задачи» содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.

Раздел «Функции (обязанности)» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом самоуправления с определённой конкретизацией работ по каждой функции.

5.1.4. Раздел «Права» определяет права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

5.1.5. Раздел «Организация управления» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа, определяет периодичность, время и вид проводимых мероприятий.

5.1.6. Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями)- всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

5.1.7. Раздел «Ответственность» предусматривает установление ответственности органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность. Как правило, в этом разделе указывается, что орган самоуправления несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним задач и функций.

5.1.8. Раздел «Делопроизводство» - это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчётов.

## 5.2. Должностные обязанности работника.

При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться Уставом, Положением о типе и виде образовательного учреждения, квалификационными характеристиками и квалификационными требованиями по должности, нормативами трудозатрат на выполнение работы.

5.2.1. Должностные обязанности включают следующие разделы:

### **Должностные обязанности.**

Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

**Должен знать.**

Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

**Требования к квалификации.**

Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности.

**Ответственность работника.**

Раздел содержит информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

5.2.2. Должностные обязанности составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

5.2.3. Структура НЛА может быть обусловлена требованиями к организации образовательного процесса

5.2.4. Оформление локальных нормативных актов. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного подразделения. Принятые локальные нормативные акты в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера в специальном журнале. Регистрационный номер проставляется на 1-ой странице (титульном листе) ЛНА.

## **6. Разработка локальных нормативных актов**

6.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению руководителя (заведующего), его заместителей, Управляющего совета в зависимости от их компетенции, определенной Уставом ОУ.

6.2. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

6.2.1. Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, планерок. Сами работники ОУ могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

6.2.2. Определение этапов и сроков разработки локального нормативного акта. Работодатель (заведующий) устанавливает их при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение локального нормативного акта.

6.2.3. Создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта. В состав рабочей группы входят руководители 2 уровня управления

(заместители заведующего, главный бухгалтер), специалист по кадрам, инженер по охране труда.

6.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального нормативного акта.

6.2.5. Состав рабочей группы и порядок ее работы закрепляется в приказе руководителя (заведующего) по основной деятельности.

## **7.Согласование локального нормативного акта**

7.1. Проект локального нормативного акта необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами.

7.2. В процессе согласования документ передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

7.3. Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «Виза согласования документа». Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе  
*ростись* \_\_\_\_\_  
00.00.2000

7.4. После согласования проект передается на утверждение работодателю (директору). Если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. Такой порядок предусмотрен ст. 372 ТК РФ.

## **8.Принятие локальных нормативных актов**

8.1. Локальные нормативные акты принимаются в соответствии с Федеральными законами и Уставом ОУ:

8.1.1. Общим собранием работников, Советом трудового коллектива – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372).

8.1.2. Педагогическим советом, Управляющим советом дошкольной образовательной организации, – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

8.2. В предусмотренных законодательством случаях работодатель (директор) до утверждения локального нормативного акта направляет его проект и обоснование по нему председателю Совета трудового коллектива, где последний должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить работодателю (директору) свое мотивированное мнение в письменной форме.



Если Совет трудового коллектива не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, работодатель (директор) обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателем Совета трудового коллектива.

Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого работодатель (директор) вправе принять локальный нормативный акт. Вместе с тем, Совет трудового коллектива может обжаловать его в государственную инспекцию труда или в суд, либо начать процедуру коллективного трудового спора.

8.3.Руководитель (директор) ОУ принимает локальные нормативные акты следующими способами:

- ✓ утверждает;
- ✓ издает приказ об утверждении локального нормативного акта.

При утверждении локальных нормативных актов руководитель (заведующий) руководствуется нормами «Унифицированной системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003».

Утверждая локальный нормативный акт, работодатель (заведующий) должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например:

	УТВЕРЖДАЮ
	Директор МБОУ Андреевская СОШ
	<u>личная роспись</u> Ф.И.О.
	00.00.0000

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

8.4.При принятии локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить:

- 8.4.1.дату введения локального нормативного акта в действие;
- 8.4.2.указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;
- 8.4.3.фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- 8.4.4.другие условия.

При утверждении локального нормативного акта приказом, руководителю (заведующему) необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА,

УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например

	УТВЕРЖДЕНО
	Приказом директора МБОУ Андреевская СОШ
	от 00.00.0000 № 00

## **9. Ввод в действие локальных нормативных актов**

9.1. В соответствии с Уставом локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) руководителем образовательного учреждения. Полномочия по принятию (утверждению) указанных в настоящем Положении ЛНА, могут быть делегированы заместителям руководителя по соответствующим направлениям деятельности.

9.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

9.3. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в дошкольной образовательной организации, с присвоением им порядкового номера.

9.4. О принятых локальных нормативных актах работники организации в обязательном порядке извещаются

## **10. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами**

10.1. Работники организации (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения.

10.2. Родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в дошкольную образовательную организацию.

10.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте школьной образовательной организации в сети «Интернет».

10.4. Подтверждение факта ознакомления работников с локальными нормативными актами осуществляется следующим образом:

- ✓ подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;
- ✓ подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном Журнале.

10.5. Неознакомление работников с локальными нормативными актами организации является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для работодателя (заведующего) по статье 5.27 КоАП РФ.

10.5. Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

10.6. Локальные нормативные акты, перечисленные в настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.. По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа ЛНА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

10.7. Оригиналы ЛНА, с которыми производилось ознакомление работников, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у руководителя.

10.8. Все ЛНА, относящиеся в деятельности одного учреждения хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

10.9. Копии ЛНА, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

## **11. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

11.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

11.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

11.2.1. Реорганизация либо изменение структуры учреждения с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;

11.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих учреждение в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

11.3. В случаях, предусмотренных п.5.2. Положения новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами учреждения, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

11.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

11.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы учреждения;

11.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

11.4.3. По результатам аттестации рабочих мест;

11.4.4. В случае изменения нормативно-правовой базы организации образовательного процесса

11.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

11.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

11.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.3. настоящего Положения.

## **12.Заключительные положения**

12.1.Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем образовательного учреждения и действует бессрочно. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

12.2.Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

12.3.Контроль над правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя образовательного учреждения.