**Памятка по утверждению локальных актов**

**(оформляем шапку локальных актов)**

 В соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании» порядок принятия локальных нормативных актов определяется уставом ОО.

Таким образом, для распределения колонок «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» и т.д. обращаемся к уставу СВОЕЙ образовательной организации.

Находим раздел «Управление» (название раздела может отличаться), смотрим компетенции Директора ОО (руководителя) и коллегиальных органов управления.

Например, в данном уставе Директор «Утверждает» локальные акты



Смотрим далее. Общее собрание работников «разрабатывает и принимает» локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам.



Так просматриваем компетенции всех органов управления, систематизируем:

Директор – утверждает,

Общее собрание работников - разрабатывает/принимает,

Педагогический совет - …..

И т.д.

Далее оформление. Обращаемся к ГОСТу Р 7.0.97-2016
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. Требования к оформлению документов».

<https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

В соответствии со стандартом гриф утверждения размещается в правом верхнем углу







Таким образом, в соответствии с предложенным уставом и на основании госта шапка локального акта будет выглядеть так

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНООбщим собранием работников МБОУ «СОШ №1» г. Города(протокол от 31.08.2022г. №3) | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «СОШ №1» г. ГородаПодпись И.И. Иванов 31.08.2022г. |

*Советую изучить предложенный ГОСТ для оформления и других документов.*