



Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 п.Пангоды»

ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

2011год



Школа



Нормативно-
правовая основа

Качество правового поля

Определение необходимого перечня локальных актов образовательного учреждения в соответствии с утвержденным уставом

Разработка локальных актов образовательного учреждения как юридического документа в соответствии с установленной формой

Определение задач и функций государственно-общественных

форм самоуправления образовательного учреждения
Соответствие разработанной нормативной правовой основы, регулирующей деятельность образовательного учреждения, действующему законодательству РФ в области образования



Локальный акт

- Логическое развитие темы
- Цели и мотивы принятия - преамбула
- Нормативные предписания
- Отдельные положения актов законодательства Российской Федерации
- Таблицы, графики, карты, схемы-приложения
- Нумерация
- Реквизиты



Нормативные основы составления локальных актов

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.00 №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенный в действие Постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 г. № 65-ст.

Технология составления локальных актов

-это описание основных этапов процесса подготовки любого нормативного документа.

Нормативные правовые документы, разработанные в школе, являются локальными актами.

1 этап – определение вида локального акта



приказы

решения,
инструкции

правила, акты

положения,
договоры



2 этап – определение общей структуры документа, систематизация материала и аргументов

Приказ– распорядительный документ, издаваемый для решения основных и оперативных вопросов учебно-воспитательных мероприятий, вопросов финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

Приказ состоит из двух основных частей:

- *констатирующей;*
- *распорядительной.*



Положение – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность управлений, учреждений и их структурных подразделений.

Как правило, положения состоят из **следующих разделов:**

- Общая часть (общие положения).
- Взаимосвязи с другими органами самоуправления.
- Основные задачи.
- Функции (обязанности).
- Права.
- Ответственность.
- Организация управления.
- Делопроизводство.

3 этап – написание текста документа

1. Соблюдение правил общелингвистического характера:

- текст должен максимально легко поддаваться уяснению;
- исключается многозначность и нелогичные связи (разрывы) между их составляющими);
- текст должен характеризоваться оптимальным объемом, исключая и недосказанность, и лексическую избыточность (но не в ущерб его ясности);
- необходимо соблюдать грамматические правила.

2. Соблюдение синтаксических требований, предъявляемых к языку нормативных актов. Все члены предложения должны быть согласованы между собой в соответствии с языковыми нормами. Конструкции предложений не должны быть ни излишне сложными, ни искусственно упрощенными.

3. Соблюдение стилистических правил. Текст локального нормативного акта должен быть написан в официальном стиле, не вызывающем дополнительных ассоциаций и лишних эмоций и не отвлекающем от сути документа. Официальный стиль обычно характеризуется следующим: сжатостью, компактностью, экономичным использованием слов и выражений.

