

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
№ 1/5 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Стародворская СОШ»
Т.Н. Жилина
Приказ №214 от 31.08.2017 г.

**Положение
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов МБОУ «Стародворская
СОШ»**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение и локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, принятые в ОУ являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений МБОУ «Стародворская СОШ» (далее – Школа).

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

1.4. Под "локальными нормативными актами" в смысле настоящего Положения принимаются разрабатываемые и принимаемые МБОУ «Стародворская средняя общеобразовательная школа» (далее Школа) в соответствии с ее компетенцией, правовые акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, коммерческой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на локальные нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность Школы, либо определяющие служебное положение должностных лиц (кроме предусмотренных настоящим Положением).

1.6. Локальные акты Школы действуют только в пределах данном общеобразовательном учреждении и не могут регулировать отношения вне ее.

1.7. Локальные акты издаются по основным вопросам осуществления образовательной деятельности учреждения и иную деятельность, осуществляемую школой, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством РФ, Республики Крым, и в порядке, установленном настоящим приказом.

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 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. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Школы;
- обеспечение принципа законности нормотворческой деятельности Школы;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

3. Виды локальных актов

3.1. Деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов:

- положение,
- постановление,
- решение,
- приказ,
- распоряжение,
- должностная инструкция,
- регламент;
- порядок;
- правила.

4. Порядок подготовки локальных актов

4.1.Инициаторами подготовки локальных актов могут быть: учредитель; управление образования; администрация Школы в лице директора, заместителей директора школы; коллегиальные органы управления Школы; участники образовательных отношений. Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2.Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора школы, а также органом самоуправления Школы, который выступит с соответствующей инициативой.

4.3.Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов, регламентирующих те вопросы, которые предлагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменном виде.

4.4.Подготовка наиболее важных локальных актов должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности школы, тенденции ее развития и сложившейся ситуации.

4.5.По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, представления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

4.7.Проект локального акта также может быть представлен на общественное 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 в коллегиальные органы для рассмотрения, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.).

4.8.При необходимости локальный акт проходит согласование.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором школы.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии).

Директор направляет проект локального нормативного акта в коллегиальные органы Организации в соответствии с их компетенцией. Коллегиальные органы не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляют директору мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае если мотивированное мнение коллегиальных органов не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, Директор может согласиться с ним, и обязан в течение 3 (трех) рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.3. Локальные акты могут приниматься коллегиальными органами, наделенными полномочиями по принятию актов согласно положениям: общим собранием работников школы, педагогическим советом, Советом школы.

5.4. Локальные нормативные акты утверждаются приказом директора Организации и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

5.5. При принятии локальных, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета учащихся, Совета родителей.

5.6. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.7. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается приказом директора школы.

5.8. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты, указанной в приказе директора.

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

5.10. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

5.11. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Организации.

6. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения, Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.», а также нормами «Унифицированная система документации, унифицированная системой организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003». При этом:

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

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

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

6.7.В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общезвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

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

7. Документация

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специально журнале.

7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы директора школы.

7.3.Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

7.4.Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы, приказов и распоряжений директора школы – не позднее дня их издания.

8. Порядок внесения дополнений в локальные акты

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

8.2.Порядок внесение 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 приказ о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Общим собранием работников.

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

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

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