

<p>Принята: Управляющий Совет МОУ «СОШ» п. Нейтрино протокол №1 от <u>27.08.2021</u> председатель  Ахкубекова Ж. К</p>	<p>Согласовано: Педагогический совет МОУ «СОШ» п. Нейтрино протокол №1 от <u>27.08 2021</u></p>	<p>Утверждена: директор МОУ «СОШ» п. Нейтрино Ф.З. Картлыкова Приказ № 42 от <u>02.09.2021г.</u></p>
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия, утверждения и ознакомления с локальными нормативными актами участников образовательных отношений в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» п. Нейтрино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» п. Нейтрино (далее - Школа) (далее - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (ч.5, 6 ст.26, ч.1 п.1 ч.3 ст.28, ст.30 Закона) с изменениями 2 июля 2021 года, Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Устава школы.

1.2. Настоящее Положение о локальных актах школы разработано в целях реализации права школы на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.3. Данное Положение о нормативных правовых актах в школе дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов,

определенных Уставом школы, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке и оформлению, принятию, утверждению и вступлению в силу, внесению изменений и отмене публикации на официальном сайте общеобразовательной организации.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом школы и входит в перечень локальных актов ОУ.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

Нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в ОУ;

Создание единой собирательной системы локальных нормативных актов;

Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

1.6. Локальные акты, соответствующие все требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные виды локальных актов школы.

2.1. Локальный акт школы представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке школой и регулирующий отношения в рамках образовательного учреждения. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности школы могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

2.2. Устав школы – локальный акт, на основе которого действует ОУ. Принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством РФ. Его содержание определяется ст.25 ФЗ «Об образовании» от 29.12.2012г

2.3. Приказ – локальный акт, издаваемый руководителем учреждения, осуществляющего образовательную деятельность. Выделяются организационные приказы, по основной деятельности и по личному составу.

2.4. Решение – локальный акт, принимаемый коллегиальными органами школы в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Решения подписываются секретарем и секретарем коллегиального органа.

2.5. Положение- локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления школы, структурного подразделения ОУ или основные

правила, (порядок, процедуру) реализации школой какого-либо из своих правомочий.

2.6. Правила- локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. Инструкции – локальный акт, устанавливающий порядок и осуществление выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения. Должностные инструкции разрабатывает руководитель ОУ. Она должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.

2.8. Школа имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности школы: правила, расписание, планы, графики, циклограммы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления школы не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды и др.) не являются локальными актами.

3. Порядок подготовки локальных актов.

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель, органы управления образованием, администрация ОУ в лице руководителя или заместителя, органы самоуправления, участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта директор школы и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных документов).

3.4. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников ОУ, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.6. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ОУ, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.7. По вопросам приеме на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной ответственности издаются приказы в соответствии с ТК РФ.

3.8. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке, которая проводится ОУ самостоятельно либо с привлечение специалистов.

3.9. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения на информационном стенде на официальном сайте ОУ. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.10. Порядок принятия локальных актов школы устанавливается Уставом ОУ.

3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ директора.

3.12. В школе создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (стедж школы, официальный сайт)

3.13. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений нормативно-правовых актов федерального региона или муниципальных уровней.

4. Документальное оформление нормативных локальных актов

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2 и 5.4 настоящего Положения.

3.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

3.2.1. Директор школы;

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы;

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА

и представлять их проекты:

3.3.1. Директор школы;

3.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы;

3.3.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА. Работники и должностные лица школы, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству школы. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.

Администрация школы самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора школы представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением.

4 Документальное оформление локальных нормативных актов.

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового урегулирования.

4.2. общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

- Локальный акт должен содержать наименование и дату издания.
- Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

- Нормативное предписание оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

- Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

- В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общественными и не употребляемыми в законодательстве РФ.

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму.

4.4. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора. Регистрацию осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

5. Основные требования к локальным актам.

5.1. Среди локальных нормативных актов ОУ высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в ОУ локальные нормативные акты, не должны противоречить Уставу.

5.2. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально- трудовые отношения (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

5.3. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

5.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

5.5. Инструкции должны содержать следующие реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование
 - грифы принятия и утверждения,
 - текст, соответствующий его наименованию;
- Регистрационный номер.

5.6. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию и инициалы лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

5.7. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию и инициалы лица, вынесшего решение;
- оттиск печати.

5.8. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию и инициалы руководителя ОУ;

Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОУ.

5.9. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- номер;
- список присутствующих.

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

6.2. Локальные нормативные акты школы могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Советом ОУ, органом самоуправления ОУ, если вопросы в их компетенции.

6.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся.

6.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

6.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем ОУ. Факт утверждения оформляется приказом руководителя ОУ, заверенный подписью.

6.6. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного нормативного акта.

6.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления, прилагаемом к нему либо в отдельном журнале. Или может осуществляться путем отправки на электронную почту работника ОУ.

6.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.9. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструктажи, приказы и распоряжения руководителя ОУ.

6.10 Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства в школе.

6.11. Регистрация осуществляется не позднее дня их утверждения.

6.12. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте школы в течение 10 дней.

7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты.

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

7.2. 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.

7.3. Порядок внесения изменений и дополнений определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

- изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласия органов управления, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения школы, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органами самоуправления, вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы ОУ;
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам аттестации рабочих мест.

7.5. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений и дополнений.

7.6. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

8. Ответственность.

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах школы, сотрудники ОУ несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом РФ.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники школы, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Действие локальных актов.

9.1. Локальные акты МОУ «СОШ» п. Нейтрино действуют только в пределах школы и не могут урегулировать отношения, складывающиеся извне.

9.2. Локальные акты школы утрачивают силу (полностью или частично) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта школы противоречащий действующему законодательству.

9.3. Локальный акт школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора ОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных актов ОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции автоматически утрачивает силу.