

РАССМОТРЕНО И ПРИЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол №10 от «31» 05 2021г

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Ф.Х.Хасанова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 29» НМР РТ
И.А. Габдуллахатов
Приказ №234 от «31» 05 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 29» НИЖНЕКАМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МБОУ «СОШ №29» НМР РТ устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным актом МБОУ «СОШ №29» НМР РТ (далее – Школа) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава МБОУ «СОШ №29» НМР РТ

1.4. Локальный нормативный акт Школы – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы.

1.5. Локальные акты Школы действуют только в пределах данного общеобразовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам Школы и осуществления образовательной деятельности Школы.

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

1.8. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Школы в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.9. 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.

1.10.Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- 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: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Школы могут быть классифицированы:

3.2.1.На группы в соответствии с компетенцией Школы:

- организационно-распорядительного характера;
 - регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
 - регламентирующие деятельность органов самоуправления Школы;
- Регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.2.2.По критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Школы и не распространяющиеся на всех работников Школы;
- по сфере деятельности: общего характера и специального характера;
- по способу принятия: принимаемые директором школы и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3.3. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

3.4. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

3.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.6.Локальный акт объёмом более 2-х страниц прошивается.

4. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов

В школе устанавливается следующий порядок подготовки проектов локальных актов:

4.1.Инициаторами подготовки проектов локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация Школы в лице директора школы, заместителей директора 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.

4.3.Подготовка проекта локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, 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 (проектов, решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) 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 проверке на литературную грамотность, которые проводятся в школе самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.7.Проект локального акта может быть представлен на 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 заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит согласование:

- если затрагиваются права и интересы обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей;
- если локальные акты регулируют трудовые отношения и затрагивают права и законные интересы работников школы, локальные акты проходят согласование в профсоюзном комитете школы.

4.9. Проект локального акта предоставляется на согласование в Совет родителей (законных представителей), Совет обучающихся, профсоюзный комитет школы в течение 7 дней после его разработки.

4.10. Совет родителей (законных представителей), Совет обучающихся, профсоюзный комитет школы рассматривают проект локального акта, вносят соответствующие изменения или выносят положительные заключения о содержании проектов локального актов, что отражается в

протоколах их заседаний, передают проект локального акта на утверждение в 10-дневный срок, со дня его получения.

4.11. Если мотивированное мнение Совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, директор может либо согласиться с ним, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

4.12. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом. После этого директор имеет право принять локальный нормативный акт, а Совет может его обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Совет также имеет право оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший согласование, подлежит принятию и утверждению директором школы.

5.2.Локальные акты рассматриваются и принимаются:

- общим собранием трудового коллектива, если локальные акты регулируют трудовые отношения и затрагивают права и законные интересы работников школы;
- педагогическим советом, если локальные акты определяют основные принципы, условия осуществления образовательного процесса;
- при принятии локальных актов, затрагивающих права и интересы обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей).

5.4. 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.

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

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

Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором школы, является дата такого утверждения.

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

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.

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

системы 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 преамбуле 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.

7. Документация

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

7.2. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

7.3. Регистрация локальных актов осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы.

8. Порядок внесения и дополнений в локальные акты

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

8.2. Порядок внесение изменений и дополнений в локальные акты Школы определяется приказом директора школы.

8.3. Локальный акт утрачивает силу в случае принятия нового Локального акта, введение в действие которого оформляется приказом директора школы.

8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с общим собранием трудового коллектива школы.

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

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

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