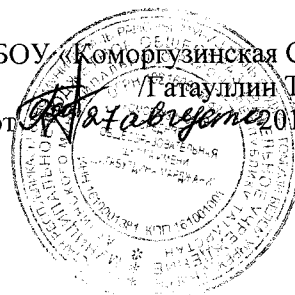


Рассмотрено:
Решение педагогического совета
от 26.08.19
Протокол № 1

Утверждаю:
Директор МБОУ «Коморгузинская СОШ»
Гатауллин Т.Т. /
Приказ № 78 от 26.08.2019 г.



**Положение
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
в МБОУ «Коморгузинская СОШ»
Атнинского района РТ**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МБОУ «Коморгузинская СОШ» (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
2. Настоящее Положение является нормативным актом МБОУ «Коморгузинская СОШ» (далее – Школа) обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ.
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.
5. Локальные акты Школы действуют только в пределах данного общеобразовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне ее.
6. Локальные акты издаются по основным вопросам Школы и осуществления образовательной деятельности Школы.
7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
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.
9. 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 положениям данного локального акта;
 - признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта школы противоречащим действующему законодательству.
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

- Деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, должностные инструкции, правила. Представленные виды локальных актов не являются исчерпывающим.
- Локальные акты Школы могут быть классифицированы:
 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.
 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;

сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

В школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

Инициаторами подготовки локальных актов могут быть:

директор;

органы управления образованием;

администрация Школы в лице директора школы, заместителей директора школы;

органы государственного-общественного управления Школы;

участники образовательных отношений.

Изменениями для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (принятие изменений, издание новых нормативных правовых актов).

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

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

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.

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.

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

Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различным (размещение проекта локального акта на информационном стенде в школе, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.).

3. При необходимости локальный акт проходит согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

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

2. Локальные акты могут приниматься директором школы, общим собранием работников школы, педагогическим советом, органом самоуправления школы, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Положениями – по предметам их ведения и компетенции.

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

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. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается либо подписью, либо приказом директора школы.

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.

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

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

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

6. Оформление локального акта

1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте акта вступительная часть – преамбула. Положение нормативного характера в преамбулу не помещается.

2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с прописной и заголовком не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

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

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.

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

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

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

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

7. Документация

1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специально журнале.

2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы.

3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

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 и дополнений в локальные акты

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

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

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;

2.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом управления (самоуправления) вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений с предварительным получением от него согласия.

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

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

2. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором школы и действует бессрочно.

3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

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

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