

Рассмотрено:
Решение педагогического совета
от 26.08.19
Протокол № 1

Утверждаю:
Директор МБОУ «Коморгузинская СОШ»
Гатауллин Т.Т./
Приказ № 76 от 09.09.2019 г.



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

1.Общие положения

- .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 данном общеобразовательном учреждении 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 для 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 изменению 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 положения 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, становления, решения, приказы, распоряжения, должностные инструкции, правила. Представленные видаe локальных актов не является 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 отников Школы;
по сфере деятельности: общего характера и специального характера;

ю 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

коле устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

Инициаторами подготовки локальных актов могут быть:

редитель;

ганы управления образованием;

министрация Школы в лице директора школы, заместителей директора школы;

ганы государственно-общественного управления Школы;

частники образовательных отношений.

нованием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (введение 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 этого акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменном виде.

Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов, решений собраний, педагогических советов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных направлений деятельности школы, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, представления отпусков, поощрений или наказания 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 достоверность, 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 зале, 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. Дата принятия локального акта, требующего утверждения директором школы, является датой такого утверждения.

7. 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 нему, либо в отдельном журнале.

6. Оформление локального акта

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

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

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

. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны помещаться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

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

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

. 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.

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

7. Документация

. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специально журнале.

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

. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

. 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 внесение 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 лунных 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.