

Утверждено
Директор МОУ «Моркинская средняя
общеобразовательная школа №2»
В.И. Дмитриев
2016г.



Положение о нормативном локальном акте общеобразовательной организации МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа №2»

I. Общие положения

- 1.1. Положение о нормативном локальном акте МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа №2» (далее — Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОО и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава ОО.
- 1.4. Локальный нормативный акт ОО (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ОО в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ОО.
- 1.5. Локальные акты ОО действует только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ОО, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ОО по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ОО.
- 1.9. Локальные акты ОО утрачивают силу (полностью или в отдельной части) 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 ОО противоречащим действующему законодательству.

1.10.. Локальный акт ОО, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:
создание единой и согласованной системы локальных актов ОО;
обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ОО;
совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ОО.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ОО регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ОО могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ОО:

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

б) по критериям:

по степени значимости: обязательные и необязательные;
по сфере действия: общего характера и специального характера;
по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ОО и не распространяющиеся на всех работников организации;
по способу принятия: принимаемые руководителем ОО единолично 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.

III. Порядок подготовки локальных актов

В ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

учредитель;
органы управления образованием;
администрация ОО в лице её руководителя, заместителей руководителя;
органы государственно-общественного управления ОО;
структурное подразделение ОО;
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 руководителя ОО, а также органом самоуправления ОО, который выступил с соответствующей инициативой.

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

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ОО, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

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

4.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, 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.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

IV. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру рассмотрения или согласования общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ОО, наделенным полномочиями по принятию локальных актов, подлежит принятию и утверждению руководителем ОО в соответствии с Уставом ОО.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.3. 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.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ОО. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ОО.

5.5. 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 руководителем ОО, является дата такого утверждения.

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

V. Оформление локального акта

- 6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.
- 6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов. 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 римскими 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.

VI. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

- 7.1. Положения, правила, инструкции, постановления, решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: утверждаю, утверждено; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования или рассмотрения.
- 7.2. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; количество присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.
- 7.3. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 7.4. Должностная инструкция
- Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.
- При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться последними Приказами Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 7.5. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.
- 7.6. Среди локальных актов ОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Поэтому принимаемые в ОО локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VII. Документация

- 8.1. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ОО.
- 8.2. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ОО.
- 8.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ОО, приказов и распоряжений руководителя ОО — не позднее дня их издания.

VIII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

- 9.1. В действующие в ОО локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ОО определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
- 9.2.1. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с педагогическим советом, вносятся путем издания приказа руководителя ОО о внесении изменений или дополнений в локальный акт.
- 9.2.2. После внесения изменений и дополнений в локальный акт, старый локальный акт признается недействительным;
- 9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный 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.
- 9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

IX. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с педагогическим советом ОО.
- 10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО.
- 10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
- 10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

Рассмотрено на педагогическом совете МОУ «Моркинская средняя общеобразовательная школа №2» протокол №7 от 7 ноября 2016 года