

Российская Федерация
Краснодарский край
Муниципальное образование город Армавир
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14

Принято решением
педагогического совета
(протокол № 1 от 30.08.2019 г.)

Утверждено
приказом № 239/2-43 от 30.08.2019 г.
Директор МБОУ - СОШ № 14
О.П. Ситникова



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах разработки, принятия и
утверждения локальных актов
МБОУ-СОШ №14

I. Общие положения

1.1. Положение о правилах разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ-СОШ № 14 (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 локальным нормативным актом МБОУ-СОШ № 14 и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Гражданским Кодексом РФ (далее – ГК РФ), Уставом МБОУ-СОШ № 14.

1.4. Локальный нормативный акт МБОУ-СОШ № 14 (далее – локальный акт) – это правовой документ, содержащий правила и нормы, регулирующие образовательные отношения в МБОУ-СОШ № 14 в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБОУ-СОШ № 14.

1.5. Локальные акты МБОУ-СОШ № 14 действуют 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 МБОУ-СОШ № 14, 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 МБОУ-СОШ № 14 по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МБОУ-СОШ №14;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБОУ-СОШ № 14;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБОУ-СОШ № 14.

III. Виды локальных актов

3.1. Локальные акты МБОУ-СОШ № 14 могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МБОУ-СОШ № 14:

- 1) Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на общем собрании работников учреждения, утверждаются приказом директора.
- 2) Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса и организацию учебно-методической работы, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются приказом директора.
- 3) Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками согласуются с профсоюзным комитетом работников, утверждаются приказом директора.
- 4) Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в общеобразовательном учреждении, принимаются на заседаниях органов самоуправления, утверждаются приказом директора.
- 5) Локальные акты, обеспечивающие правила ведения делопроизводства общеобразовательного учреждения, разрабатывает лицо, ответственное за ведение делопроизводства самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются директором.
- 6) Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (заместители директора), утверждаются директором.

б) по критериям:

по сфере действия: общего характера и специального характера;

по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МБОУ-СОШ № 14 и не распространяющиеся на всех работников организации;

по способу принятия: принимаемые руководителем МБОУ-СОШ № 14 единолично и принимаемые по согласованию или с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

по сроку действия: постоянного действия или с определенным сроком действия;

по степени значимости: обязательные – закон определяет их наличие и состав; необязательные – их закон прямо не предусматривает. Такие акты организация принимает по своему усмотрению

по сроку хранения: в соответствии с положением о делопроизводстве МБОУ-СОШ № 14.

3.2 Указанный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности в МБОУ-СОШ № 14 могут приниматься и другие локальные акты.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В МБОУ-СОШ № 14 устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

учредитель, органы управления образованием, администрация МБОУ-СОШ № 14 в лице её директора, заместителей директора, органы государственного управления МБОУ-СОШ № 14, участники образовательных отношений.

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

4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя МБОУ-СОШ № 14, а также органом самоуправления МБОУ-СОШ № 14, который выступил с соответствующей инициативой.

4.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБОУ-СОШ № 14, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.5. 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 подлежит обязательной проверке на соответствие законодательству РФ, а также литературным и орфографическим нормам и правилам, которая проводится МБОУ-СОШ № 14 самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший проверку, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. 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.

V. Оформление локального акта

5.1. 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. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут

подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

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

5.4. 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.

5.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

5.8. 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.

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

5.10. На титульном листе обязательно указывается наименование образовательной организации, в правом верхнем углу обязательно наличие грифа утверждения директором школы. Утверждение должно быть представлено подписью директора и указанием реквизитов приказа. Всё заверяется печатью. При необходимости в левом верхнем углу указывается коллегиальный орган, принявший локальный акт, или представительный орган, согласовавший локальный акт.

5.11. Все страницы локального акта должны быть пронумерованы, начиная со второй страницы, скреплены между собой с указанием количества листов и заверением подписью директора и печатью.

VI. Порядок принятия и утверждения локального акта

6.1. Локальные акты МБОУ-СОШ № 14 направляются, при необходимости, для согласования общему собранию трудового коллектива, совету школы, педагогическому совету, методическому совету, органу государственно-общественного управления либо иному органу самоуправления МБОУ-СОШ №14, наделенному полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом МБОУ - СОШ № 14 – по предметам их ведения и компетенции. Локальный акт проходит процедуру согласования в течение не более 5 (пяти) календарных дней с момента получения проекта локального акта.

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

6.3. Локальный акт, прошедший проверку, а также при необходимости процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению приказом директора МБОУ-СОШ № 14 в соответствии с Уставом МБОУ - СОШ № 14.

6.4. 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.

6.5. Локальный акт вступает в силу с даты, указанной в приказе директора МБОУ-СОШ № 14, утвердившем данный локальный акт.

6.6. Локальные акты, регламентирующие 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 МБОУ-СОШ № 14 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в обязательном порядке размещаются на официальном сайте МБОУ-СОШ № 14.

VII. Порядок ознакомления с локальными актами.

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

7.2. Ознакомление с локальными актами сотрудников МБОУ-СОШ № 14 возлагается на заместителей директора по соответствующим направлениям, для чего локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

7.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

7.4. Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

7.5. По результатам ознакомления с локальными актами сотрудник учреждения собственноручно на листе ознакомления с локальным актом ставит запись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

VIII. Порядок внесения изменения, дополнений и отмены локальных актов

8.1. В действующие в МБОУ-СОШ № 14 локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБОУ-СОШ № 14 определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

8.2.2 изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя МБОУ-СОШ № 14, вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ-СОШ № 14 о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

8.2.3 изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ-СОШ № 14 о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

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

8.4. Локальные акты МБОУ-СОШ № 14 утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

8.4.1 вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;

8.4.2 вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

8.4.3 признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта МБОУ-СОШ № 14 противоречащим действующему законодательству.

8.5. Локальный акт МБОУ-СОШ № 14, утративший силу, не подлежит исполнению.

8.6. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом директора по учреждению.

IX. Копирование, хранение, уничтожение локальных актов.

9.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора учреждения в соответствии с положением о делопроизводстве.

9.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора весь период их действия до замены новыми.

9.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность учреждения по различным сферам.

9.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора МБОУ-СОШ № 14.

10.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ-СОШ № 14 и иными локальными нормативными актами МБОУ-СОШ № 14.

10.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МБОУ-СОШ № 14:

10.4.1 сотрудники МБОУ-СОШ № 14 несут ответственность в соответствии с Уставом МБОУ-СОШ № 14, ТК РФ;

10.4.2 обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами и Уставом МБОУ-СОШ № 14.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Ситникова Ольга Петровна

Действителен с 13.04.2021 по 13.04.2022