

«ПРИНЯТО»	«РАССМОТРЕНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета МБОУ «СОШ №4»	На заседании Педагогического совета МБОУ «СОШ №4»	Директор МБОУ «СОШ №4» г. Прохладного КБР
Протокол № 6 от «03» февраля 2015 г.	Протокол № 4 от «03» февраля 2015 г.	Приказ № 34/И от «06» февраля 2015 г. Н.А. Пентезиди

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных актов
в МБОУ СОШ №4»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных актов, основные требования к содержанию локальных
- 1.2. актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.
- 1.3. Под «локальными актами» в смысле настоящего положения понимаются разрабатываемые и принимаемые образовательным учреждением в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ОУ.
- 1.4. Положение подготовлено на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – ОУ).
- 1.5. Локальные акты ОУ действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

2. Цели и задачи

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

3. Виды локальных актов

- 3.1. Выделяются нормативные локальные акты и ненормативные (индивидуальные, распорядительные) локальные акты.
- 3.2. Нормативные локальные акты содержат общеобязательные правила поведения для всех или некоторых субъектов организации, рассчитаны на неоднократное применение (Устав, Правила, Положения и др.)
- 3.3. Ненормативные локальные акты юридически оформляют конкретное решение администрации ОУ, применяются однократно (Приказ, Распоряжение и др.).
- 3.4. Нормативным локальным актом высшей юридической силы в организации следует признать ее Устав.
- 3.5. В соответствии с Уставом деятельность ОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила (порядки), протоколы, акты. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.
- 3.6. Локальные акты ОУ могут быть классифицированы на группы:
 - 3.6.1. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления всесторонней деятельности Школы:

- Локальные акты, регулирующие трудовые отношения (согласовываются (рассматриваются) на общем собрании трудового коллектива));
- Локальные акты, регулирующие образовательный процесс, (согласовываются (рассматриваются) на педагогическом совете при необходимости с Советом старшеклассников, Советом родителей (законных представителей) учащихся);
- Локальные акты, регламентирующие управление ОУ (согласовываются (рассматриваются) на педагогическом совете) при необходимости с Советом старшеклассников, Советом родителей (законных представителей) учащихся);

3.6.2. По способу принятия:

- Принимаемые руководителем ОУ единолично (приказы, распоряжения)
- Принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений (иные).

4. Основные требования к локальным актам

4.1. Локальные акты ОУ должны соответствовать следующим требованиям:

- 4.1.1. *Положение*: должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, согласовано (рассмотрено), утверждено; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.
- 4.1.2. *Правила*: должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия, согласования и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.
- 4.1.3. *Инструкции*: должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы согласования и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.
- 4.1.4. *Приказы и распоряжения руководителя ОУ*: должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Школы.
- 4.1.5. *Протоколы и акты*: должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список 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.
- 4.1.6. *Методические рекомендации*: должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.
- 4.1.7. *Программы и планы*: должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 4.1.8. *Должностная инструкция*: Должностная инструкция 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.
- 4.2. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

4.3. Среди локальных актов ОУ высшую юридическую силу имеет Устав ОУ. Поэтому принимаемые в ОУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

5. Порядок разработки локальных нормативных актов

- 5.1. Проекты локальных актов разрабатываются Рабочей группой, которая создается приказом директора школы.
- 5.2. Рабочая группа состоит не менее чем из 3-х человек. Такая группа может состоять из представителей администрации, педагогического коллектива, родительского комитета, Управляющего совета, Совета старшеклассников. Возглавляет рабочую группу директор школы.
- 5.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.
- 5.4. Для разработки проекта локального акта рабочей группе предоставляется срок не более 14 дней.
- 5.5. После того, как проект локального акта будет разработан рабочей группой, он поступает на обсуждение в орган управления школой, который уполномочен его рассматривать.
- 5.6. По итогам обсуждения рабочая группа вносит в проект локального акта поправки, изменения, дополнения.
- 5.7. В случае если разрабатываемый проект локального акта затрагивает права и интересы обучающихся, рабочая группа представляет проект данного акта и обоснование по нему в Совет старшеклассников, либо Совет родителей.
- 5.8. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
 - Учредитель;
 - Управление образования;
 - Администрация ОУ в лице её директора, заместителей директора;
 - Управляющий совет ОУ;
 - Структурное подразделение ОУ;
 - Участники образовательных отношений.

6. Порядок принятия локальных нормативных актов

- 6.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования и принятия, подлежит утверждению директором ОУ в течение 5 рабочих дней.
- 6.2. Локальные акты ОУ могут приниматься руководителем единолично (приказы, распоряжения, и др.), либо Управляющим советом (положения, правила (порядок) и др.)).
- 6.3. Процедуру рассмотрения (согласования) могут осуществлять: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Методический совет, Совет старшеклассников, Совет родителей, либо иным органом самоуправления, наделенным полномочиями по согласованию локальных актов в соответствии с Уставом ОУ – по предметам их ведения и компетенции.
- 6.4. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение Совета старшеклассников и (либо) Совета родителей.

7. Ввод в действие локальных нормативных актов

- 7.1. Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения, если иное не предусмотрено самим локальным актом.
- 7.2. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора школы.
- 7.3. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ОУ, является дата такого утверждения, если иное не указано в локальном акте.

- 7.4. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательного процесса путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта, или путем размещения информации на сайте ОУ.

8. Порядок учета мнения

Совета старшекласников, Советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся

- 8.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы обучающихся учитывается мнение Совета старшекласников и (или) Совета родителей Рабочая группа перед представлением в Управляющий совет локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, направляет проект данного акта и обоснование по нему Совету старшекласников и (или) Совету родителей.
- 8.2. Совет старшекласников и (или) Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют рабочей группе мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
- 8.3. В случае если Совет старшекласников и (или) Совет родителей выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, Рабочая группа представляет локальный акт для принятия в Управляющий совет ОУ.
- 8.4. В случае если Совет старшекласников и (или) Совет родителей высказал предложения к проекту локального нормативного акта, Рабочая группа имеет право внести поправки с учетом указанных предложений в проект локального акта.
- 8.5. В случае если мотивированные мнения Совета старшекласников и (или) Совета родителей не содержат согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые рабочая группа учитывать не планирует, Рабочая группа в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом старшекласников и (или) Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- 8.6. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Рабочая группа представляет локальный нормативный акт для принятия на заседание Управляющего совета.

9. Порядок ознакомления

- 9.1. Работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.
- 9.2. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения. Целесообразно знакомить обучающихся и их родителей с локальными актами учреждения при поступлении в образовательное учреждение, на общем или классном собрании, либо путем размещения на официальном сайте образовательного учреждения (в течение 7 дней).

10. Оформление локального акта

- 10.1. 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 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением

Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

- 10.2. 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.
- 10.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.
- 10.4. 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.
- 10.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 10.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 10.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 10.8. 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.

11. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

- 11.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене 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
- 11.2. В случаях, предусмотренных п.11.1. Положения новый локальный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами учреждения, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального акта.
- 11.3. Локальные акты могут быть досрочно изменены:
 - В случае внесения изменений в учредительные документы учреждения;
 - Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
 - По результатам аттестации рабочих мест;
 - В случае изменения нормативно-правовой базы организации образовательного процесса;
 - В связи изменением ФЗ «Об образовании в РФ», Закона КБР «Об образовании» или других нормативно-правовых актов в части организации учебно-воспитательного процесса,
 - Признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ОУ противоречащим действующему законодательству.
- 11.4. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.
- 11.5. Локальные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

- 11.6. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ОУ.
- 11.7. Локальные акты не должны противоречить действующему законодательству, а также ухудшать положение субъектов, на которых распространяется их действие, по сравнению с установленным законодательством. Ч. 4 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ прямо предусматривает, что нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором ОУ и действует бессрочно.
- 12.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.