

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ СОШ № 27

от 30.08.14 № 123

Положение
о порядке разработки, принятия и утверждения
нормативных актов МАОУ СОШ № 27

*Рассмотрено на заседании Педагогического совета
протокол от 29.08.14 № 1*

г. Таганрог

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте МАОУ СОШ № 27 (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 МАОУ СОШ № 27 и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МАОУ СОШ № 27 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); уставом МАОУ СОШ № 27 (далее - школа) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами школы, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.4. Локальные акты школы действует только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.5. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МАОУ СОШ № 27, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение 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 МАОУ СОШ № 27.

1.8. Локальные акты МАОУ СОШ № 27 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 школы противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт МАОУ СОШ № 27, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МАОУ СОШ №27;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МАОУ СОШ № 27;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МАОУ СОШ № 27.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с уставом деятельность школы 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 МАОУ СОШ № 27 могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией школы:

- 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 школы;

- 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 МАОУ СОШ № 27 и не распространяющиеся на всех работников организации;

- по способу принятия: принимаемые директором МАОУ СОШ № 27 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.

4. Порядок подготовки локальных актов

В МАОУ СОШ № 27 устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;

- органы управления образованием;

- администрация МАОУ СОШ № 27 в лице её директора, заместителей директора;

- органы государственно-общественного управления школы;

- структурное подразделение школы;

- 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 МАОУ СОШ № 27, 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 МАОУ СОШ № 27, 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 подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МАОУ СОШ № 27 самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, 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.

4.8. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в МАОУ СОШ № 27.

5. Порядок принятия, согласования и утверждения локальных актов

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, подлежит согласованию с коллегиальными органами управления школы, принятию и утверждению директором школы в соответствии с уставом школы.

5.2. Публичное обсуждение проекта локального акта:

– проекты локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников школы, обсуждаются на Общем собрании (конференции) работников школы. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

– проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании педагогического совета школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО»;

– проекты локальных актов, регулирующие деятельность школы, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета школы и (или) на заседании совета обучающихся и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО»;

5.3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение учащихся, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета учащихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов учащихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся МАОУ СОШ № 27.

5.4. В предусмотренных законодательством случаях директор до утверждения локального акта направляет его проект в соответствующий орган самоуправления, который в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения документов направляет директору свое мотивированное мнение в письменной форме. Если соответствующий орган самоуправления не согласен с проектом локального акта или хочет внести предложения по его улучшению, директор обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателями соответствующих органов самоуправления. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого директор вправе принять локальный акт.

5.5. 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.

5.6. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором школы. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора школы.

5.7. 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 директором школы, является дата такого утверждения.

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

6. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными актами

6.1. Работники школы (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается учащихся, их родителей (законных представителей), он должен быть доведен до их сведения.

6.2. Родители (законные представители) учащихся знакомятся с локальными актами при поступлении в МАОУ СОШ № 27.

6.3. Локальные акты размещаются на официальном сайте школы в сети «Интернет».

6.4. Подтверждение факта ознакомления работников с локальными актами осуществляется следующим образом:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному акту и группе локальных актов в соответствии с их перечнем;

6.5. Не ознакомление работников с локальными актами школы является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для заведующего по статье 5.27 КОАП РФ.

7. Оформление локального акта

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»). При этом:

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

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

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

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

7.8. 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.

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

8. Основные требования к локальным актам

Локальные акты школы должны соответствовать следующим требованиям:

8.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

8.2. Правила

должны содержать следующие обязательные реквизиты :обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

8.3. Инструкции

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст,

соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

8.4. Постановление

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

8.5. Решения

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

8.6. Приказы и распоряжения директора школы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора школы. Приказы и распоряжения выполняются на бланке школы.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

8.10. 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 Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

8.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

8.12. Среди локальных актов школы высшую юридическую силу имеет устав школы. Поэтому принимаемые в школе локальные акты не должны противоречить его уставу.

9. Документация

9.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

9.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в школе.

9.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы, приказов и распоряжений директора школы — не позднее дня их издания.

10. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

10.1. В действующие в школе локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

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

10.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора, вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

10.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

10.3. 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.

10.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

11. Отмена локальных актов

11.1. Основаниями для отмены локальных актов являются:

- истечение срока действия локального акта (если при разработке локального акта был определен период его действия);
- вступление в силу закона или другого правового акта, содержащего нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действующим локальным актом.

11.2. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом директором школы по основной деятельности школы.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее положение подлежит обязательному согласованию с управляющим советом.

12.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

12.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения о локальных актах.

12.4. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом МАОУ СОШ № 27 и иными локальными нормативными актами школы.

12.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах школы:

- сотрудники МАОУ СОШ № 27 несут ответственность в соответствии с уставом школы, ТК РФ;

- учащиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами и уставом школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763351

Владелец Липало Вера Михайловна

Действителен с 13.02.2023 по 13.02.2024