

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа № 34 с углубленным изучением отдельных предметов"
МБОУ «Средняя школа № 34»**

683009, г. Петропавловск-Камчатский, ул. ак. Королева, 23. Тел./факс: 27-30-43; e-mail: school34_pkgo_41@mail.ru

«Согласовано»

Протокол заседания Педагогического совета
№ 1 от «12» 09 2019 г.
Секретарь Власенко Т.В.

«Утверждаю»

Директор Дулина М.Б.

«12» 09 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №34»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МБОУ «Средняя школа №34» (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным актом МБОУ «Средняя школа №34» (далее – Школа) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Трудовым кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ.

1.4. 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.

1.5. Локальные акты Школы действуют только в пределах данного общеобразовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам Школы и осуществления образовательной деятельности Школы.

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

1.8. 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 отмене Школой.

1.9. 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 положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта школы противоречащим действующему законодательству.

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

II. 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.

III. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. Деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Школы могут быть классифицированы:

3.2.1. 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.

3.2.2. По критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Школы и не распространяющиеся на всех работников Школы;
- по сфере деятельности: общего характера и специального характера;
- по способу принятия: принимаемые директором школы и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

В школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициаторами подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Школы в лице директора школы, заместителей директора школы;
- органы государственно-общественного управления 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 директора школы, а также органом самоуправления Школы, который выступит с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, регламентирующих те вопросы, которые предлагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменном виде.

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

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, представления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся в школе 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 различным (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. При необходимости локальный акт проходит согласования.

V. СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект локального акта передается на согласование: в Совет школы (законных представителей) обучающихся и в Совет обучающихся - локального акта, затрагивающие права учащихся Учреждения - для учета мнения указанных представительных органов. Совет школы (законных представителей) и Совет обучающихся не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору мотивированное мнение по проекту локального акта в письменной форме.

В случае, если Совет обучающихся, Совет школы (законных представителей) выразили согласие с проектом локального акта, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения. В случае если Совет обучающихся, Совет школы (законных представителей) высказали предложения к проекту локального акта, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект локального акта или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений ответственное лицо (руководитель рабочей группы) направляет мотивированное объяснение отказа в Совет обучающихся, Совет школы (законных представителей). После внесения поправок в проект локального акта или отклонения предложений вопрос о принятии локального акта вносится директором в повестку заседания педагогического совета. В случае если мотивированное мнение Совета обучающихся, Совета школы (законных представителей) не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор, рабочая группа учитывать не планируют, директор или лицо, уполномоченное директором в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с указанными представительными органами в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии локального акта вносится директором в повестку заседания педагогического совета МБОУ.

5.2. В установленных законодательством случаях доработанный проект локального акта передается на согласование в профсоюзный орган организации, представляющий интересы работников Учреждения (далее - профсоюзный комитет) - локальные акты, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, представления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся в школе 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 различным (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. При необходимости локальный акт проходит согласования.

V. СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект локального акта передается на согласование: в Совет школы (законных представителей) обучающихся и в Совет обучающихся - локального акта, затрагивающие права учащихся Учреждения - для учета мнения указанных представительных органов. Совет школы (законных представителей) и Совет обучающихся не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору мотивированное мнение по проекту локального акта в письменной форме.

В случае, если Совет обучающихся, Совет школы (законных представителей) выразили согласие с проектом локального акта, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения. В случае если Совет обучающихся, Совет школы (законных представителей) высказали предложения к проекту локального акта, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект локального акта или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений ответственное лицо (руководитель рабочей группы) направляет мотивированное объяснение отказа в Совет обучающихся, Совет школы (законных представителей). После внесения поправок в проект локального акта или отклонения предложений вопрос о принятии локального акта вносится директором в повестку заседания педагогического совета. В случае если мотивированное мнение Совета обучающихся, Совета школы (законных представителей) не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор, рабочая группа учитывать не планируют, директор или лицо, уполномоченное директором в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с указанными представительными органами в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии локального акта вносится директором в повестку заседания педагогического совета МБОУ.

5.2. В установленных законодательством случаях доработанный проект локального акта передается на согласование в профсоюзный орган организации, представляющий интересы работников Учреждения (далее - профсоюзный комитет) - локальные акты, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие

разногласия оформляются протоколом, после чего директор имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии локального акта в повестку дня заседания общего собрания работников МБОУ).

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

6.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором школы.

6.2. 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.

6.3. При принятии локальных, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета Учащихся, Совета родителей.

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. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается либо подписью, либо приказом директора школы.

6.6. 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.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором школы, является дата такого утверждения.

6.7. 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 с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VI. 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 «Унифицированная система документации, унифицированная системой организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003». При этом:

6.1. 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. Положение нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовком не имеют. 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 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.

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

6.7. 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.

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

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специально журнале.

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

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

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

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

8.1. В действующие в Школе локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесение изменений и дополнений в локальные акты Школы определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

8.2.1. 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;

8.2.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом управления (самоуправления) вносятся путем издания приказа директор школы о внесении изменений или дополнений с предварительным получением от него согласия.

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

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом школы и иными локальными нормативными актами Школы.

