

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 01
от 11 января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Михайловская средняя школа»
Т.Ф. Полникова
Приказ № 13
от 15 февраля 2016г.

Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Михайловская средняя школа» Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. «Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов» (далее — Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Михайловская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее – школа) устанавливает единые требования к локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава школы (далее - Устав).

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и входит в перечень локальных актов школы.

1.4. Проект Положения разрабатывается творческой группой работников в составе заместителей директора школы по воспитательной работе, административно-хозяйственной части под руководством заместителя директора по УВР.

1.5. Проект Положения проходит общественную экспертизу – педагогическим Советом школы.

1.6. Положение принимается педагогическим Советом школы, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.

1.7. Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

1.8. Данное Положение обязательно к исполнению всеми работниками школы.

1.9. Локальный нормативный акт школы (далее – локальный акт) – 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.

1.10. Локальные акты школы действуют только в пределах школы и не могут регулировать отношения вне её.

1.1. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности школы, 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 школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.13. 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 школой.

1.14. Локальные акты школы утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- 1) вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- 2) вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- 3) признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта школы противоречащим действующему законодательству.

1.15. Локальный акт школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- 1) создание единой и согласованной системы локальных актов школы;
- 2) обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности школы;
- 3) совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- 4) предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в школы.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения; решения; приказы; распоряжения; инструкции; должностные инструкции; должностные инструкции по охране труда; правила; функции; протоколы; акты; программы; планы; паспорта; перечни; методические рекомендации; требования; графики; режимы; расписания; циклограммы; договоры; коллективный договор. Представленный перечень видов локальных актов не является для школы исчерпывающим.

3.2. Локальные акты школы классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией школы:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
- 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 школы и не распространяющиеся на всех работников школы;
- по способу принятия: принимаемые руководителем школы 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 иные, в соответствии с номенклатурой дел школы.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель;
- Управление образования;
- администрация школы в лице её директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления школы;
- школьное подразделение;
- 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 на основании приказа, а также органом самоуправления школы, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов школы, 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 школы, 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 школой самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта должен быть представлен на обсуждение и общественную экспертизу. Формы представления для обсуждения могут быть различными: 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.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в школе.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую, литературную и общественную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором школы в соответствии с Уставом.

5.1. Локальные акты школы могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, Советом школы, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета старшеклассников, Родительского комитета школы.

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 директором школы. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора школы.

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 директором школы, 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. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом 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 «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:

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. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. 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.

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 оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

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

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

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

6.8. 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.

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

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты школы должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Требования

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, предъявляющего требования; оттиск печати.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Перечень

должен содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; текст, содержащий перечень документов, материальных ценностей, локальных актов, учебников, объектов, материалов и иной текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении перечня.

7.9. 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.

7.10. Программы и планы

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

7.11. 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 школа руководствуется Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

7.12. Должностная инструкция по охране труда

Должностная инструкция по охране труда 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 по охране труда; требования к работнику.

7.13. Функции

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий их наименованию (функции, не входящие в круг должностных обязанностей, функции дежурного, ответственного и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.14. Паспорта

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию (паспорт безопасности дорожного движения, социальный паспорт школы, паспорт школьного автобуса и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.15. Графики

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

соответствующий его наименованию (графики работы, дежурства, выездов, контрольных работ и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.16. Режимы

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

7.17. Расписания

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию (расписания занятий, дополнительного образования, внеурочной деятельности и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.18. Циклограммы

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

7.19. Договоры

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; текст, соответствующий его наименованию (в договоре между школой и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения); трудовой договор между работником и работодателем и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.20. Коллективный договор

должен содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию (договор между работодателем и коллективом работников); отметку о наличии приложения и согласования.

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

7.22. Среди локальных актов школы высшую юридическую силу имеет Устав школы. Поэтому принимаемые в школе локальные акты не должны противоречить ее Уставу.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

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

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

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

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

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

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

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

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

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.

X. Ответственность

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах школы сотрудники школы несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники школы, участвующие в разработке локальных актов школы, руководитель творческой группы несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

XI. Заключительные положения

- 11.1. Положение принимается на неопределенный срок.
- 11.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным данным Положением.
- 11.3. После принятия новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.
- 11.4. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.
- 11.5. Положение издается в двух экземплярах, один из которых у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй у секретаря директора школы.
- 11.6. Копия данного Положения размещается заместителем директора по УВР на сайте школы для всеобщего обозрения.
- 11.7. Копию данного Положения обязаны иметь работники школы, заместители директора по УВР, ВР, АХЧ привлекаемые к разработке локальных нормативных актов школы.
- 11.8. Заместитель директора по УВР ознакомливает всех работников школы с Положением под роспись.
- 11.9. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль исполнения данного Положения работниками школы и проводит необходимые мероприятия по исполнению данного Положения.
- 11.10. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, и иными локальными нормативными актами школы.