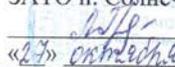


Принято решением педсовета
Протокол № 2 от 25.10 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «НОШ №1»
ЗАО п. Солнечный
 Л.А. Громова
«27» октября 2017 г.
Приказ № 542 от «27» 10 2017 г.

Положение о нормативном локальном акте МКОУ «НОШ № 1» ЗАО п. Солнечный

1. Общие положения

- 1.1. Положение о нормативном локальном акте МКОУ «НОШ № 1» ЗАО п. Солнечный (далее - Учреждение) (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 Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава школы.
- 1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в образовательной организации в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.
- 1.5. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне её.
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.
- 1.9. Локальные акты Учреждения 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 Учреждения противоречащим действующему законодательству.
- 1.10. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

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

3. Виды локальных актов

- 3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения 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 Учреждения могут быть классифицированы:
- а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:
- 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 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 Учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;
 - по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения 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 Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

- 4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
- учредитель;
 - органы управления образованием;
 - администрация Учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;
 - органы государственно-общественного управления Учреждения;
 - структурное подразделение Учреждения;
 - 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 Учреждения, а также органом самоуправления образовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.
- 4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждением 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. 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 Учреждении.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

- 5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с ее Уставом .
- 5.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом образовательной организации – по предметам их ведения и компетенции.
- 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 руководителем Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Учреждения.
- 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 руководителем Учреждения, 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.

6. Оформление локального акта

- 6.1. 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»). При этом:

- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.5. 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.
- 6.6. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.7. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.8. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 6.9. 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.
- 6.10. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

- 7.1. Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:
 - 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. 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.
- 7.5. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: о
- обозначение вида локального акта;
 - место и дату принятия, текст,
 - должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение,
 - оттиск печати.
- 7.6. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения 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.
- Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения
- 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. 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.
- 7.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта;
 - место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 7.10. 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»).
- 7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.
- 7.12. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет ее Устав. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить ее Уставу.

8. Документация

- 8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
- 8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя.
- 8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.
- 8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения, приказов и распоряжений руководителя — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

- 9.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения 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 руководителя, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения 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 руководителя Учреждения 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.