

«Рассмотрено» на
Педагогическом совете
МБОУ «Средняя школа посёлка
Домново»
Протокол № 45 от 25.08.2017

«Утверждено»
приказом директора
МБОУ «Средняя школа посёлка Домново»
Приказ № 128 от 31.08.2017

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Средняя школа посёлка Домново»
/ Анохина Ю.В. /



Положение

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов МБОУ «Средняя школа посёлка Домново»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности МБОУ «Средняя школа посёлка Домново» (далее - Школа) 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 «Средняя школа посёлка Домново» 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 МБОУ «Средняя школа посёлка Домново»

1.4. Локальный нормативный акт Школы (далее – ЛНА) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные, производственные, управленческие, финансовые, кадровые и нормы иной функциональной деятельности внутри Школы, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы.

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

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на разработку должностных обязанностей работников, на разрабатываемые и принимаемые органами управления Школой локальные нормативные акты, определяющие правовой статус направлений деятельности Школы, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности образовательного учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок принятия иных локальных нормативных актов Школы, если иное не установлено дополнительно решениями руководящих органов Школы, с учетом обязанностей таких локальных нормативных актов и применимого для их регулирования права.

1.5. Нормы локальных нормативных 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.

1.6. Локальные нормативные акты Школы 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 нормативного акта Школы противоречащим действующему законодательству.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Школы;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Школы;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

3. Виды локальных нормативных актов

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные нормативные акты Школы могут быть классифицированы на группы:

а) в соответствии с компетенцией Школы:

- ЛНА организационно-распорядительного характера;
- ЛНА, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- ЛНА, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- ЛНА, регламентирующие деятельность органов самоуправления Школы;
- ЛНА, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- ЛНА, 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 организации;
- 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 другие.

2.3. На основе настоящего Положения в школе разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

2.3.1. Должностные инструкции работников;

2.3.2. ЛНА по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:

- 2.3.2.1. ЛНА, регламентирующие правила приема обучающихся,
- 2.3.2.2. ЛНА, регламентирующие режим занятий обучающихся,
- 2.3.2.3. ЛНА, регламентирующие формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся,
- 2.3.2.4. ЛНА, регламентирующие порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся,
- 2.3.2.5. ЛНА, регламентирующие порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 2.3.3. ЛНА, регулирующие направления деятельности школы.

2.4. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Школы могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролируемые документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2 и 5.4 настоящего Положения.

3.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

3.2.1. Директор школы;

3.2.2. Заместители директора школы по соответствующим направлениям деятельности школы;

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

3.3.1. Директор школы;

3.3.2. Заместители директора школы по соответствующим направлениям деятельности школы;

3.3.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, общего собрания трудового коллектива или администрации в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом школы.

Член коллектива вправе внести на Педагогический совет вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности школы.

Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить кому-либо: подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект сама.

Подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

3.5. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего Положения.

3.5.1. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями

деятельности и обязанностями работников с учетом специфики школы на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

3.5.2. Должностные инструкции работников разрабатываются директором школы.

3.5.3. После согласования проектов ЛНА на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, проекты ЛНА представляются на утверждение органу управления школой, уполномоченному утверждать ЛНА, а также директору школы.

3.6. Специальный порядок разработки ЛНА.

3.6.1. Проекты должностных инструкций заместителей директора школы разрабатываются директором школы. После согласования таких ЛНА непосредственно с лицами, занимающими вышеуказанные должности, ЛНА представляются на утверждение общему собранию трудового коллектива.

3.7. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

3.7.1. Работники и должностные лица школы, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству школы. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

3.7.2. Администрация школы самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

3.7.3. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора школы представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением.

4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

4.1. Положения по направлениям деятельности школы.

4.1.1. Положение включает следующие разделы:

- Общие положения. Содержит сведения о деятельности, о месте в структуре школы, о подчиненности органам управления школы, перечень законодательных актов, на основании которых составлено данное положение.

- Основные функции (цели и задачи).

- Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных полномочий.

4.1.2. Структура и организация деятельности.

4.1.3. Ведение документации.

4.2. Должностные обязанности работника школы.

4.2.1. Должностные обязанности включают следующие разделы:

- Требования к квалификации. (Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности. Указывается объем требований, предъявляемых к занятию подобных должностей нормативами по труду, государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности).

- Должен знать. (Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.)

- Должностные обязанности. (Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.)

- Требования к работнику

- Права

- Ответственность работника. (Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.)

4.2.2. Должностные обязанности составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

4.3. Оформление локальных нормативных актов.

4.3.1. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

4.3.2. ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и скреплены.

5. Порядок подготовки локальных нормативных актов

В Школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных нормативных актов:

5.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Школы в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственного-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).

5.2. Проект ЛНА готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Школы, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

5.3. Подготовка ЛНА 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.

5.4. Подготовка наиболее важных ЛНА (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Школы, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

5.5. 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.

5.6. Проект ЛНА подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Школой самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

5.7. Проект ЛНА 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

6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

6.1. ЛНА, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Школы в соответствии с Уставом Школы.

6.2. ЛНА Школы могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, Педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Школы – по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, родителей (законных представителей).

6.4. Не подлежат применению ЛНА, 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 ЛНА утверждается директором Школы. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом директора Школы.

6.6. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

6.7. После утверждения ЛНА 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 отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6.8. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации с присвоением им в канцелярии организации порядкового номера и указанием даты введения в действие.

7. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

7.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

7.2.1. Реорганизация школы либо изменение структуры школы с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

7.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих школу в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

7.3. В случаях, предусмотренных п. 7.2. Положения, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- 7.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы школы;
- 7.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде.
- 7.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.
- 7.5. 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.
- 7.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 7.2. настоящего Положения.
- 7.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 7.2 настоящего Положения.
- 7.8. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА Школы определяется в самих локальных нормативных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
- 7.8.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- 7.8.2. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Школы, вносятся путем издания приказа руководителя Школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- 7.8.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.
- 7.8.4. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт оформляются согласно п. 7.1. настоящего Положения
- 7.8.5. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных актов утратившими силу, не вносятся.

8. Оформление локального нормативного 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:

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.

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

8.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

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

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

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

8.8. 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.

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

9. Основные требования к локальным нормативным актам

Локальные акты Школы должны соответствовать следующим требованиям:

9.1. Положение

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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Приказы и распоряжения руководителя 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 руководителя Школы. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Школы.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. Программы и планы

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

9.10. 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».

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

9.12. Среди локальных нормативных актов Школы высшую юридическую силу имеет Устав Школы. Поэтому принимаемые в Школы локальные нормативные акты не должны противоречить Уставу Школы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному принятию Педагогическим советом Школы.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Шакнере Юлия Владимировна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022