

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «ООШ с. Гусево»
протокол № 6
от « 31 » мая 201 17 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета
/Агеева О.И./

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
/Н.В. Жестакова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МБОУ «ООШ с. Гусево»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МБОУ «ООШ с. Гусево» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «ООШ с.Гусево» .

1.2. Положение устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «ООШ с. Гусево» (далее – Школа) и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Локальный нормативный акт Школы (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Школы, разрабатываемый в пределах своей компетенции, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «ООШ с.Гусево» .

1.5. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Школы, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок оформления и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школы и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, и другие локальные нормативные акты.

1.6. 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.

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

- 1.7.1. Вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- 1.7.2. Вступление в силу акта большей юридической силы, нормам которого противоречат положения данного локального акта;
- 1.7.3. Признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Школы противоречащим действующему законодательству.

1. Цель и задачи Положения

2.1. Целью настоящего Положения является создание единой и согласованной системы локальных актов Школы.

2.2. Задачи Положения:

- 2.2.1. обеспечение принципа законности нормотворческой деятельности Школы;
- 2.2.2. совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- 2.2.3. предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

2. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом МБОУ «ООШ с.Гусево» деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, программы, решения, приказы, распоряжения, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Школы могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией Школы:

- 3.2.1. Организационно-распорядительного характера;
- 3.2.2. Регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- 3.2.3. Регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- 3.2.4. Регламентирующие деятельность органов самоуправления Школы;
- 3.2.5. Регламентирующие административную и финансово- хозяйственную деятельность;
- 3.2.6. Обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.3. Локальные акты Школы могут быть классифицированы по критериям:

- 3.3.1. по степени значимости: обязательные (состав таких локальных актов определен трудовым и гражданским законодательством. Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» содержат прямое указание на принятие подобных документов (ст. ст. 189, 135 ТК РФ, ст. 52 ГК РФ, ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») и необязательные (такие документы прямо не предусмотрены законодательством, Школа принимает локальные акты по своему усмотрению);

3.3.2. по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Школы и не распространяющиеся на всех работников Школы;

3.3.3. по сфере деятельности: общего характера и специального характера;

3.3.4. по способу принятия: принимаемые директором Школы и педагогическим советом Школы в соответствии с их компетенцией, установленной разделом 4 Устава МБОУ «ООШ с.Гусево» ;

3.3.5. по сроку действия: постоянного действия (бессрочные) и с определенным сроком действия;

3.3.6. по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3. 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; участники образовательных отношений.

4.2. Основанием для подготовки локального акта могут являться и изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Школы, а также педагогического совета, которые выступят с соответствующей инициативой.

4.4. 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 осуществляется выбор его вида, содержания и представления проекта локального акта в письменном виде.

4.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (приказов, положений, правил и др.) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Школы, тенденции ее развития и сложившейся ситуации.

4.6. 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.

4.7. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на соответствие литературным нормам, которые проводятся в Школе самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.8. 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 сайте Школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.п.).

4.9. При необходимости локальный акт проходит согласования.

4.10. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы учитывается мнение:

4.10.1. Управляющего совета МБОУ «ООШ с.Гусево»;

4.10.2. Общего собрания работников МБОУ «ООШ с.Гусево»;

4.10.3. профсоюзного комитета школы (в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством).

4. Этапы разработки проектов локальных актов

5.1. Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, планерок. Работники Школы могут выступить с инициативой создания локального акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

5.2. Определение этапов и сроков разработки локального нормативного акта. Директор Школы устанавливает их при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение локального акта.

5.3. Создание рабочей группы по разработке локального акта.

5.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, координирующего участников и контролирующего установленные сроки разработки локального акта.

5.5. Закрепление в приказе директора Школы состава рабочей группы и порядка ее работы.

5. Порядок согласования локальных актов

6.1. Проект локального акта необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами.

6.2. В процессе согласования документ передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

6.3. Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «Виза согласования документа». Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

6.4. После согласования проект передается на утверждение директору Школы.

6.5. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, то до утверждения директором проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в профсоюзную организацию.

6.6. Если нормы локального акта затрагивают права обучающихся, то до утверждения проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в Совет школы.

6.7. Совет школы, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6.8. Если мотивированное мнение Совета школы, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Школы может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом школы, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

6.9. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Школы имеет право принять локальный акт.

6. Порядок принятия и утверждения локального акта

7.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению:

7.2. локальные акты директора Школы издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы;

7.3. локальные акты педагогического совета Школы издаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

7.4. Локальный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в судебном порядке. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.5. 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 Школы.

7.6. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается приказом директора Школы или решением педагогического совета Школы.

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

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

7.9. Ознакомление с локальным актом оформляется следующим образом:

7.10. Подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;

7.11. Подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном Журнале.

7.12. Неознакомление работников с локальными актами образовательной организации является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность должностного лица по статье 5.27 КоАП РФ.

7. Требования к структуре локального акта

8.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение цели и мотивов принятия

локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положение нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

8.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты локального 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.

8.10. Среди локальных актов Школы высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ «ООШ с.Гусево». Принимаемые в Школе локальные акты не должны противоречить Уставу МБОУ «ООШ с.Гусево».

8. Общие требования к оформлению локальных актов

9.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33), а также нормами Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003

9.2. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст).

9.3. При подготовке документов Школы рекомендуется применять текстовые редакторы, поддерживающие формат Open Document (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 12 (для оформления табличных материалов), № 14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

9.4. В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Допускается применение шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr)

размером: в основном тексте документов - не менее № 12, в примечаниях (ссылках, сносках) - не менее № 8, через 1 межстрочный интервал.

9.5. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

9.6. Документы МБОУ «ООШ с.Гусево» оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в форме электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. При подготовке электронных документов в Школе используются электронные шаблоны бланков документов.

9.1. Бланки (электронные шаблоны бланков) Школы имеют обязательные реквизиты, расположенные в порядке, установленном ГОСТ Р 6.30-2003.

9.2. Каждая страница документа Школы, напечатанная как на бланке, так и на стандартных листах бумаги, или оформленная в форме электронного документа должна иметь следующие размеры полей: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ для 1 уровня - 1,25 см (+ 1 см для каждого следующего уровня).

9.3. Документы Школы печатаются, как правило, только на лицевой стороне листа.

9.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «стр.» и знаков препинания.

9.5. При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов.

9.6. Образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются директором Школы.

10. Порядок регистрации локальных актов

10.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

10.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Школы.

10.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

10.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения, приказов и распоряжений директора Школы – не позднее дня их издания.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

11.1. В действующие локальные акты Школы могут быть внесены изменения и дополнения.

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

11.3. 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;

11.4. 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 согласования.

11.5. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с педагогическим советом Школы.

12.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директором Школы.

12.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных актов в МБОУ «ООШ с.Гусево» .

12.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ «ООШ с.Гусево» и иными локальными актами Школы.