Рассмотрено и принято
педагогическим советом
Протокол №1 от 25.08.21г.

«Утверждаю»

Директор школы Л.Б. Васильева

Положение
о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов МБОУ «Ривзаводская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Трудового кодекса РФ (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом МБОУ «Ривзаводская СОШ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее Положение о локальных актах МБОУ «Ривзаводская СОШ» (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

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

1.4. Целями и задачами настоящего Положения являются: нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в школе; 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.

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

2. Основные виды локальных актов школы

2.1. Локальный акт школы представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке школой и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом школы и включает в себя приказы, положения, правила, инструкции и другие. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Устав школы — локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав школы принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленным законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.3. Приказ — локальный акт, издаваемый руководителем школы для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве школы выделяются приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы по обучающимся. Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.4. Положение — локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации школой какого-либо из своих правомочий.

2.5. Правила — локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.6. Инструкция — локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность)

работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.
Должностные инструкции, разрабатывает руководитель образовательной организации.
2.7. Школа имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности школы: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.
2.8. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления школы не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

3. Порядок подготовки локального акта

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть: учредитель; органы управления образованием; администрация образовательной организации в лице ее руководителя, заместителей руководителя; органы самоуправления образовательной организации; участники образовательных отношений.
3.2. При издании локального акта директор школы и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.
3.3. Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).
3.4. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя образовательной организации, а также органом самоуправления образовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.
3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов образовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.
3.6. 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.
3.7. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся образовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.
3.8. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте образовательной организации, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО» или «ПРИНЯТО».
3.9. Для введения в действие локального акта издается приказ директора школы.
В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ » с указанием даты и номера издания приказа.
3.10. В школе создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено размещением в общедоступном месте (информационный стенд школы, официальный сайт школы).
3.11. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости.

4. Документальное оформление

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.
4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:
− Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.
− Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
− Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
− Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в образовательной организации локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

5.2. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социальнотрудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует уководствоваться рекомендациями о них.

5.3. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

− наименование локального нормативного акта;
− грифы: рассмотрено и принято(принято), утверждаю;
− текст, соответствующий его наименованию;
− отметку о наличии приложения и принятии (по необходимости).

5.4. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

− наименование локального нормативного акта;
− текст, соответствующий его наименованию.

5.5. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

− наименование локального нормативного акта;
− дату принятия;
− номер;
− текст;
− должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя образовательной организации.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации.

5.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

− наименование локального нормативного акта;
− дату принятия;
− номер;
− список присутствующих;
− текст, содержащий повестку дня;
− должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературностилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру рассмотрения , подлежит принятию и утверждению руководителем образовательной организации в соответствии с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Локальные нормативные акты образовательной организации могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Советом образовательной организации, Педагогическим советом,методическим советом, органом самоуправления образовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом образовательной организации, — по предметам их ведения и компетенции.

Источник: https://ohrana-tryda.com/node/3973

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

6.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

6.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем образовательной организации. Факт утверждения оформляется приказом руководителя образовательной организации, заверенный подписью.

6.6. Локальный нормативный 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 нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем образовательной организации, является дата такого утверждения.

6.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом может быть произведено путем направления на электронную почту работников образовательной организации.

7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

7.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.
7.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты школы определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
− внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
− изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, приказы и распоряжения школы, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
− 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.
7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:
− в случае внесения изменений в учредительные документы образовательной организации;
− для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
− по обращению и обоснованию любого органа или лица , который имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта;
− по результатам аттестации рабочих мест.
7.5. 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.

8. Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах школы, сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.
8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники школы, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. Действие локальных актов

9.1. Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах школы и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.
9.2. Локальные акты школы утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в случае вступления в силу акта, принятого в новой редакции (позднее предыдущего).
9.3. Локальный акт школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о локальных актах является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.
10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
10.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7 настоящего Положения.
10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.