

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
(протокол от 02.10.2020 г. № 1)
на заседании Совета Центра
(протокол от 03.10.2020 г. № 1)

Утверждено приказом директора МБОУ Центр
образования г.Певек
от 05.10.2020 г. № 02-02/67

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Центр образования г.Певек»

1. Общие положения

- 1.1.** Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее — Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования г.Певек» (далее — Школа, ОО) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте Школы.
- 1.2.** Настоящее Положение является нормативным локальным актом Школы и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3.** Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава ОО.
- 1.4.** Локальный нормативный акт Школы (далее - локальный акт) — это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ОО в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы.
- 1.5.** Локальные акты ОО действуют только в пределах МБОУ Центр образования г.Певек и не могут регулировать отношения вне ее.
- 1.6.** Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ОО, 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.** Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ОО по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ОО.
- 1.8.** Локальные акты ОО 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 ОО противоречащим действующему законодательству.
- 1.9.** Локальный акт ОО, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи.

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

3. Виды локальных актов

3.1 В соответствии с Уставом деятельность ОО 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 ОО могут быть классифицированы: на группы в соответствии с компетенцией ОО:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками, отдельные вопросы организации труда и организацию учебно - методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления ОО;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово – хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ОО и не распространяющиеся на всех работников организации,
- распространяющиеся на всех участников образовательных отношений ОО и не распространяющиеся на всех участников образовательных отношений;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ОО единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений, принимаемые по согласованию с коллегиальными органами управления.

4. Порядок подготовки локальных актов

В ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация ОО в лице ее руководителя, заместителей руководителя, отдельных работников ОО;
- органы государственно-общественного управления ОО;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником, выступившим с инициативой его подготовки или группой работников по поручению руководителя ОО, а также коллегиальным органом управления ОО, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОО, 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 (коллективного договора, правил внутреннего распорядка, проектов решений коллегиальных органов управления, приказов) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ОО, тенденций ее 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 проверке на литературную и стилистическую грамотность, которые проводятся инициатором подготовки локальных актов самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. После проверки на литературную грамотность и стилистическую грамотность проект локального акта подлежит правовой экспертизе.
- 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, в объеме полномочий, определенных уставом ОО за единоличным исполнительным органом и коллегиальными органами управления ОО.

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 ОО.
- 5.2. Локальные акты ОО могут приниматься руководителем единолично, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, Советом Центра, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом ОО по предметам их ведения и компетенции.
- 5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, может учитываться мнение обучающихся, представительных органов обучающихся.
- 5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ОО. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ОО.
- 5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 (семи) календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ОО, 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 подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников ОО.
- 5.7. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте ОО в течение 10 (десяти) календарных дней.

6. Оформление локального акта

- 6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» (с изменениями и дополнениями).
- 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. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими или арабскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.4. 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.
- 6.5. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.6. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 6.7. 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.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение:

- должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; 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.

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.

7.4. Приказы и распоряжения директора ОО, заместителей директора:

- 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 ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

7.5. Протоколы и акты

- должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список (количество) 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), составившего (составивших) или принимающего (принимающих) участие в составлении Протокола или акта.

7.6. 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.

7.7. Среди локальных актов ОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО.

Принимаемые в ОО локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в ОО локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

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

8.3. 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.

8.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

9. Заключительные положения:

9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО.

9.2. Положение автоматически утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

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