

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Тинская средняя школа №2»

663845 Красноярский край, Нижнеингашский район, п. Тинской,
ул. Советская, д. 29, тел. 8-39(171)-34-3-18, E-mail: tinskaya2@yandex.ru

Принято на педагогическом совете
Протокол № 4
от «11» 01 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Тинская СШ №2»
С.В. Ефремов
2017г.

**Положение
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных правовых актов**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о локальном акте МБОУ «Тинская СШ №2» (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.
- 1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определённых уставом МБОУ «Тинская СШ №2» (далее – Школа), устанавливает требования к их оформлению.
- 1.3. Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст.30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, решениями органов местного самоуправления Нижнеингашского района, уставом ОУ.
- 1.4. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные виды локальных актов Учреждения

- 2.1. Локальный акт Школы представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке Школой и регулирующий отношения в рамках Школы.
Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается уставом Школы и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие.
- 2.2. Устав Школы - локальный акт, на основе которого действует Школа. Устав Школы принимается педагогическим советом Школы и утверждается в порядке, установленном 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 организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

Устанавливаются следующие обязательные реквизиты приказа: название организации, наименование вида документа, дата и номер, место издания, заголовок к тексту, текст (констатирующая и распорядительная части), подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровка подписи). Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.4. Решение - локальный акт, принимаемый коллегиальными органами Школы в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «Приказываю», (Утверждаю, Решил), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа либо директором. Обязательными реквизитами решения являются: **наименование** органа управления, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

2.5. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Школы, структурного подразделения Школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации Школой какого-либо из своих правомочий.

2.6. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Школы и его работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.7. 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 Школы. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.

2.8. Школа имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. 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 аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

3. Процедура издания локального акта

3.1. Руководителю Школы и каждому органу самоуправления предоставляется право издания в пределах его полномочий локальных актов.

3.2. При издании локального акта руководитель Школы и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Локальные акты принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1. Принятие решения компетентного органа о необходимости издания (изменения или отмены) локального акта.

3.3.2. Подготовка проекта локального акта.

3.3.3. Обсуждение и согласование локального акта с теми участниками образовательных

отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде Школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.4. Порядок принятия локальных актов Школы устанавливается Уставом Школы: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

3.5. Для введения в действие локального акта издаётся приказ руководителя Школы. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

3.6. В Школе создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещена в общедоступном месте (информационный стенд Школы, официальный сайт Школы).

3.7. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт Школы вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

4. Документальное оформление

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

4.2.1 Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.

4.2.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

4.2.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с Требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4.4. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства (секретарь) согласно инструкции по делопроизводству в школе. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы, приказов и распоряжений директора школы — не позднее дня их издания.

5. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

5.1. В действующие в школе локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

5.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

5.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения школы, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

5.2.3. 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.

5.3. 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.

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

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Школы сотрудники Школы несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники Школы, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7. Действие локальных актов

7.1. Локальные акты Школы действуют только в пределах Школы и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Школы.

7.2. Локальные 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 акта Школы противоречащим действующему законодательству.

7.3. Локальный акт Школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.