

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормативном локальном акте МБОУ
«Наташинская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте МБОУ «Наташинская средняя школа» (далее – Положение») 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 МБОУ «Наташинская средняя школа» 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 ОО.

1.4. Локальный нормативный акт МБОУ «Наташинская средняя школа» (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБОУ «Наташинская средняя школа» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБОУ «Наташинская средняя школа».

1.5. Локальные акты МБОУ «Наташинская средняя школа» действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МБОУ «Наташинская средняя школа», 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. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников МБОУ «Наташинская средняя школа» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене МБОУ «Наташинская средняя школа».

1.9. Локальные акты МБОУ «Наташинская средняя школа» 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 МБОУ «Наташинская средняя школа» противоречащим

действующему законодательству.²

1.10. Локальный акт МБОУ «Наташинская средняя школа», утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБОУ «Наташинская средняя школа» 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 МБОУ «Наташинская средняя школа» классифицируются:

а) на группы в соответствии с компетенцией МБОУ «Наташинская средняя школа»:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты регламентирующие деятельность органов самоуправления

МБОУ

- «Наташинская средняя школа»;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, 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 МБОУ «Наташинская средняя школа» и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ОО 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.

4. Порядок подготовки локальных актов

В МБОУ «Наташинская средняя школа» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБОУ «Наташинская средняя школа» в лице её директора, заместителей директора;
- органы государственного-общественного управления МБОУ «Наташинская средняя школа»;
- структурное подразделение МБОУ «Наташинская средняя школа»;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора МБОУ «Наташинская средняя школа», а также органом самоуправления МБОУ «Наташинская средняя школа», который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБОУ «Наташинская средняя школа», 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 (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБОУ «Наташинская средняя школа», тенденций её 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 правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МБОУ «Наташинская средняя школа» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в МБОУ «Наташинская средняя школа».

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению приказом директора МБОУ

«Наташинская средняя школа» в соответствии с Уставом МБОУ «Наташинская средняя школа».

5.2. Локальные акты МБОУ «Наташинская средняя школа» могут приниматься директором, общим собранием работников МБОУ «Наташинская средняя школа», Педагогическим советом, Методическим советом, Управляющим советом либо иным органом самоуправления МБОУ «Наташинская средняя школа», наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом МБОУ «Наташинская средняя школа» – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей, представительных органов обучающихся.

5.4. 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.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором МБОУ «Наташинская средняя школа». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора МБОУ «Наташинская средняя школа».

5.6. Локальный 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 акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором МБОУ «Наташинская средняя школа», является дата такого утверждения.

5.7. 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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

6. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Национального стандарта Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утверждён и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).

При этом:

6.1. 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.

6.2. Нормативные предписания⁵ 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.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и имеют заголовки.

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

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

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

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

6.8. 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.

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

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МБОУ «Наташинская средняя школа» должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального акта;
его наименование, грифы:
принято, утверждено, согласовано;
регистрационный номер;
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 согласования и утверждения;
текст, соответствующий его наименованию;
отметку о наличии приложения;
регистрационный номер.

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; 6
регистрационный номер.

7.4. **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.

7.5. **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.

7.6. **Приказы и распоряжения** руководителя МБОУ «Наташинская средняя школа» должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального акта и его наименование;
дату принятия, регистрационный номер;
текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

7.7. **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального акта;
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.

7.8. **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального акта, 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.

7.9. **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального акта;
дату принятия, наименование;
текст локального акта, соответствующий его наименованию.

7.10. **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.

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

7.12. Среди локальных актов МБОУ «Наташинская средняя школа» высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ «Наташинская средняя школа». Поэтому принимаемые в МБОУ «Наташинская средняя школа» локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя МБОУ «Наташинская средняя школа».

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБОУ «Наташинская средняя школа».

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором МБОУ «Наташинская средняя школа», приказов и распоряжений директора МБОУ «Наташинская средняя школа» – не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в МБОУ «Наташинская средняя школа» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБОУ «Наташинская средняя школа» определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

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

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора МБОУ «Наташинская средняя школа» о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в⁸ 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.

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления МБОУ «Наташинская средняя школа».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора МБОУ «Наташинская средняя школа».

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах МБОУ «Наташинская средняя школа».

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «Наташинская средняя школа» и иными локальными нормативными актами МБОУ «Наташинская средняя школа».

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МБОУ «Наташинская средняя школа»:

работники МБОУ «Наташинская средняя школа» несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ;

обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами МБОУ «Наташинская средняя школа», Уставом МБОУ «Наташинская средняя школа».