

Принято на заседании
Общего собрания
МБОУ «СОШ №31» НМР РТ
Протокол № 1
от «02» августа 2021 г.



Р. Г. Галияхметов

Приказ № 194

от «02» августа 2021 г.

**Положение о порядке разработки,
принятия и утверждения локальных нормативных актов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №31
с углубленным изучением отдельных предметов»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «СОШ №31» НМР РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом МБОУ «СОШ №31» НМР РТ (далее - Школа) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Школы, должностными лицами, порядку принятия, процедуры учета мнения и отмены указанных актов, основные требования к оформлению локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Школы в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Школы. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Школы.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Школы. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть приняты локальные акты Школы в новой редакции в срок не более 100 дней с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня. С внесением изменений в Устав школы, актуализируются те локальные акты, непосредственно связанные с внесенными изменениями.

1.4. Настоящее Положение:

- рассматривается, принимается на Общем собрании (конференции) коллектива и утверждается директором Школы.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ, УЧЕТА МНЕНИЯ ПРИ УТВЕРЖДЕНИИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

2.1. Проекты Локальных актов разрабатываются рабочей комиссией, председатель и состав которой утверждается в начале учебного года приказом директора. Председатель комиссии обеспечивает принятие локального акта в сроки, обозначенные пунктом 1.3.

2.2. Проект Локального акта передается председателем рабочей комиссии в коллегиальный орган для учета мнения, согласования или принятия:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, обсуждаются на Общем собрании (конференции) работников Школы. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Школы, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета Школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО»;

2.3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте «ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся при принятии локальных нормативных актов, выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении учащегося, решении вопросов совершенствования управления в МБОУ «СОШ №31» НМР РТ.

При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «с учетом мнения Совета родителей», «с учетом мнения Совета обучающихся».

2.4. Орган управления Школы, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;

- определить сроки разработки.

2.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Школы. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

3.2. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

3.3. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

3.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

3.5. Школа может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролируемые документы, указанные в настоящем пункте.

3.6. Локальный акт прошивается.

4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Школы» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате и номера приказа утверждения локального акта.

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности.

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Школы об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем размещения его на официальном сайте Школы.

4.8. Утвержденные локальные акты школы действуют неограниченный срок до приказа директора, отменяющего его действие, если конкретный срок не указан в Положении.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1. Локальные акты могут быть изменены путем утверждения новой редакции существующих норм с соблюдением требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

5.2. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

6.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района РТ, Уставу Школы;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

7. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Школы в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Школы весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Школы;

- соблюдение сроков разработки, учета мнения, согласования принятия и утверждения локальных нормативных актов в новой редакции в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях, утверждения Устава школы в новой редакции (не более 100 календарных дней с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);

- оперативность проведения процедур рассмотрения, учета мнения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Школы, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Школы в электронном виде и на электронных носителях;
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

8.3. Директор Школы несет ответственность за:

- своевременность издания приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Школы с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Школы информации об утвержденных локальных актах.

8.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается в 1 экземпляре, который находится на хранении в кабинете директора Школы.

9.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Школы.

9.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы и его заместителей.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №31
с углубленным изучением отдельных предметов»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

П Р И К А З

от _____

№ _____

Об утверждении локальных актов

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Положением о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «СОШ №31» НМР РТ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие следующих локальных нормативных актов школы, утвержденных приказом директора №__ от «__»_____20.. года:

- ...
-...
-...

2. Утвердить следующие локальные нормативные акты школы:

- ...
-...
-...

Директор школы

ФИО

ФИО исполнителя
контактный телефон