

Принято на общем
собрании трудового коллектива
(протокол от 28.08 2018 № 1)

Утверждено
Приказом от 29.08.2018 № 201-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом школы и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами школы, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию 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 внесены изменения и в локальные акты школы в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании коллектива и утверждается директором школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Виды локальных актов, принимаемых в школе, и их содержание

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность школы, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательно-воспитательная сфера.

2.2. В соответствии с компетенцией школы, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве общеобразовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;

- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты школы издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.

Инструкция:

- 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности
- 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д.

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу школы, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в школе.

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

2.5. 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.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. 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.

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

2.9. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления школы, единоличного решения директора школы и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом школы.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников школы, обсуждаются на Общем собрании 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 (или) на заседании Совета старшеклассников и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «Согласовано»;

3.4. 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.

3.5. 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.

4. Ввод в действие локальных актов

4.1. Принятие и утверждение локальных актов проходят по следующей процедуре:

- принятия (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);
- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);

- принятия (фиксируется название органа самоуправления общее собрание трудового коллектива школы, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта).

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

4.3. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;

- обсуждения проекта локального акта на методических объединениях;

- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников школы).

4.4. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники школы через ознакомление с приказом об его утверждении.

5. Порядок ознакомления с локальными актами

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников школы возлагается на заместителей директора школы по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.4. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

5.5. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник школы собственноручно совершает на листе ознакомления надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

6. Порядок изменения и отмены локальных актов

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора школы, должностного лица, любого коллегиального органа управления школы, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. При изменении, дополнении или отмене локальных нормативных актов делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора школы от «___» _____ 20__ №___ п. ___;

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора школы от «___» _____ 20__ №___ п. ___;

6.5. 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 Агрызского 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, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
 - оперативность проведения процедур рассмотрения, 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;
 - формирование контрольного пакета локальных актов школы в электронном виде и на электронных носителях;
 - соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты школы в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
 - 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 организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.
- 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. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором школы.
- 9.2. Положение доводится до сведения заместителей директора школы под роспись, а остальным работникам на Общем собрании.
- 9.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.