


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная
общеобразовательная школа № 18**

Принято на общем
собрании трудового
коллектива МБОУ ООШ №18

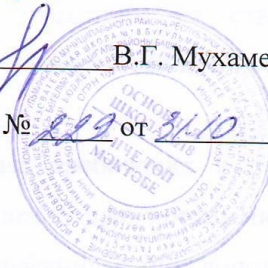
Протокол № 2
от 27.10 2018 года

«Утверждаю»

Директор школы МБОУ ООШ №18


В.Г. Мухаметова

Приказ № 229 от 31.10 2018



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основная общеобразовательная школа № 18
Бугульминского муниципального района
города Бугульма Республики Татарстан

город Бугульма – 2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа №18 Бугульминского муниципального района города Бугульма Республики Татарстан (далее Школа) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Школы.

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами Школы, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы.

2.2. Локальный нормативный акт - документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Школы и утвержденный приказом директора Школы.

2.3. Локальные нормативные акты действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.

2.4. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2.5. Нормы (правила), установленные локальными нормативными актами, предназначены для регулирования образовательной, производственной,

управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Школы.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. На основании настоящего Положения в Школе разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

3.1.1. Локальные акты, регламентирующие управление образовательной организацией.

3.1.2. Локальные акты, регламентирующие организационно-дисциплинарную деятельность обучающихся.

3.1.3. Локальные акты, регламентирующие формы и порядок обучения, освоения учебных программ.

3.1.4. Локальные акты, регламентирующие организационную деятельность работников.

3.1.5. Локальные акты, регламентирующие делопроизводство.

3.1.6. Локальные акты, регламентирующие информационную деятельность.

3.1.7. Локальные акты, регламентирующие финансовую деятельность.

3.1.8. Локальные акты, регламентирующие деятельность по охране труда.

3.2. Перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, Школа имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные локальные нормативные акты.

4. Разработка локальных нормативных актов

4.1. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.2. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Школой самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов.

4.3. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.4. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению директора Школы, заместителей директора, коллегиальных органов управления Школы.

4.5. Локальные нормативные акты могут приниматься общим собранием работников школы, педагогическим советом в соответствии с уставом Школы– по предметам их ведения и компетенции.

4.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права сотрудников МБОУ, учитывается мнение представительных органов работников школы.

4.7. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

4.7.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов.

4.7.2. Создание рабочей группы по разработке локальных нормативных актов.

Состав рабочей группы определяется по решению директора Школы, коллегиальных органов управления.

4.7.3. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать действия участников и контролировать установленные сроки разработки локальных нормативных актов.

4.8. Деятельность рабочей группы по разработке проекта локальных нормативных актов: разработанный проект локальных нормативных актов согласовывается всеми разработчиками.

4.9. После разработки проектов локальных нормативных актов и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры,

проект локального акта размещается на стендах для обсуждения и внесения изменений участниками образовательных отношений.

4.10. После обсуждения и при наличии предложений в локальный нормативный акт вносятся изменения, доработанный текст локального нормативного акта передается в соответствующий компетентный орган управления Школы, уполномоченный его принимать.

4.11. При отсутствии предложений текст локального нормативного акта передается в соответствующий компетентный орган управления Школы, уполномоченный его принимать.

4.12. Оформление локального нормативного акта:

4.12.1. Структура локального нормативного 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.

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

4.13. После принятия локального нормативного акта соответствующим компетентным органом Школы, документ представляется на утверждение директору Школы. Процедура утверждения оформляется приказом по Школе.

4.14. Локальный нормативный 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.

4.15. Локальный нормативный акт может создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующую страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются в правом углу нижнего поля документа.

Допускается создание документа на лицевой и обратной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на обратной стороне листа должны быть равны.

4.17. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа является Times New Roman № 13,14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

4.18. Абзацный отступ текста документа – 1, 25 см.

Заголовки разделов или подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

4.19. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

4.20. Предусмотрено выделение реквизитов, а также отдельных фрагментов текста документа полужирным шрифтом.

4.21. Нормативно-правовые акты, а также иные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением.

5. Принятие локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты принимаются следующими компетентными органами управления Школы:

5.1.1. **Общим собранием** работников Школы принимаются Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам Школы

5.1.2. Педагогическим советом Школы – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и организацию образовательного процесса, организационные аспекты деятельности, оценку и учет образовательных достижений учащихся.

6. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

6.1. Работники Школы в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в МБОУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2. Ознакомление с локальными нормативными актами 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.

6.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с локальными нормативными актами при приеме в Школу регламентирован в Правилах приема.

6.4. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения учащегося в Школу, осуществляется путем размещения копий локальных нормативных актов на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде, а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

6.5. Локальные нормативные акты Школы размещаются на официальном сайте в сети «Интернет».

7. Изменение локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры Школы, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению Школы. В этом случае принимаемые локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в области образования, коллективными договорами, соглашениями.

7.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только с принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме – путем утверждения нового локального нормативного акта.

8. Отмена локальных нормативных актов

8.1. Основания для отмены локальных нормативных актов являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке его был определен период его действия);
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

8.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом директора Школы, с ознакомлением работников с содержанием приказа под подпись.

Расположение реквизитов на титульном листе

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа