

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Топасевская начальная общеобразовательная школа»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
Протоколом педагогического совета
от 28.08.2020 г № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБОУ «Топасевская НОШ»
от 31.08.2020 г. № 76

Положение о локальном нормативном акте

I. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее — Положение) МБОУ «Топасевская НОШ» разработан в соответствии с разделом Устава МБОУ «Топасевская НОШ» «Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения» и устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Топасевская НОШ» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава МБОУ «Топасевская НОШ».

1.4. Локальный нормативный акт МБОУ «Топасевская НОШ» (далее - ЛНА) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБОУ «Топасевская НОШ» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБОУ «Топасевская НОШ».

1.5. ЛНА МБОУ «Топасевская НОШ» действует только в пределах МБОУ «Топасевская НОШ» и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. ЛНА издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МБОУ «Топасевская НОШ», в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и др.

1.7. ЛНА, соответствующие всем требованиям законодательства РФ являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы ЛНА, ухудшающие положение учащихся или работников МБОУ «Топасевская НОШ» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в МБОУ «Топасевская НОШ».

1.9. ЛНА МБОУ «Топасевская НОШ» утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта признающего данный ЛНА утратившим силу;
- вступление в силу ЛНА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного ЛНА;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА МБОУ «Топасевская НОШ» противоречащим действующему законодательству.

1.10. ЛНА МБОУ «Топасевская НОШ», утративший силу, не подлежит исполнению

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы ЛНА МБОУ «Топасевская НОШ »;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБОУ «Топасевская НОШ »;
- совершенствование процесса подготовки, оформления принятия и реализации ЛНА;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБОУ «Топасевская НОШ ».

III. Виды ЛНА

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБОУ «Топасевская НОШ » регламентируется следующими видами ЛНА положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов ЛНА не является исчерпывающим.

3.2. ЛНА МБОУ «Топасевская НОШ » могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МБОУ «Топасевская НОШ »:

- Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие управление реализацией основных общеобразовательных программ;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки учащихся образовательной организации;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;

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 «Топасевская НОШ » и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия : принимаемые руководителем МБОУ «Топасевская НОШ » единолично и
- принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений(педсовет);
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75лет и другие.

IV. Порядок подготовки ЛНА

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБОУ «Топасевская НОШ » в лице её директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления МБОУ «Топасевская НОШ »;
- структурное подразделение МБОУ «Топасевская НОШ ».

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

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

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

4.7. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде вместе, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА и т.д.

4.8. При необходимости ЛНА проходит процедуру согласования.

V. Порядок принятия и утверждения ЛНА

5.1. ЛНА, прошедший правовую и литературную экспертизу, в случае необходимости процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению.

5.2. ЛНА МБОУ «Топасевская НОШ » могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, в т.ч. с учетом мнения Совета родителей, представительного органа работников МБОУ «Топасевская НОШ ».

5.3. Не подлежат применению ЛНА, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия ЛНА утверждается директором МБОУ «Топасевская НОШ ». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора МБОУ «Топасевская НОШ ».

5.6. 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 нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором МБОУ «Топасевская НОШ », является дата такого утверждения.

5.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном нормативном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

ЛНА может быть размещен на официальном сайте МБОУ «Топасевская НОШ » или в общедоступном месте.

VI. Оформление ЛНА

6.1. Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

6.2. 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.

6.2. 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.

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

6.4. Если в локальном нормативном 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 нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

6.8. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

VII. Основные требования к ЛНА

ЛНА МБОУ «Топасевская НОШ » должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного 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 нормативного акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.3. **Инструкция** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.6. **Приказы и распоряжения** директора МБОУ «Топасевская НОШ» должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора МБОУ «Топасевская НОШ». Приказы и распоряжения выполняются на бланке МБОУ «Топасевская НОШ».

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

7.12. Среди ЛНА МБОУ «Топасевская НОШ» высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ «Топасевская НОШ». Поэтому принимаемые в МБОУ «Топасевская НОШ» ЛНА не должны противоречить его Уставу.

VIII. Порядок принятия ЛНА

Процедура принятия ЛНА МБОУ «Топасевская НОШ» проходит через этапы:

- создания проекта ЛНА;
- согласования/принятия его с коллегиальными органами МБОУ «Топасевская НОШ»;
- учета мнения представительных органов МБОУ «Топасевская НОШ»;
- утверждения;
- обнародования.

IX. Документация

9.1. ЛНА проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

9.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора МБОУ «Топасевская НОШ».

9.3. Регистрацию ЛНА осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБОУ «Топасевская НОШ».

9.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором МБОУ «Топасевская НОШ», приказов и распоряжений директора МБОУ «Топасевская НОШ» —не позднее дня их издания.

X. Порядок внесения изменения и дополнений в ЛНА

10.1. В действующие в МБОУ «Топасевская НОШ» ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.

10.2. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА МБОУ «Топасевская НОШ» определяется в самих ЛНА. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

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

10.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора МБОУ «Топасевская НОШ » о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

10.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный 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 нормативный акт в силу.

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

XI. Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МБОУ «Топасевская НОШ ».

11.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «Топасевская НОШ » и иными локальными нормативными актами МБОУ «Топасевская НОШ ».