

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением отдельных предметов
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ»



Е.А. Паракова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Введён в действие приказом № 67

от «29» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением отдельных предметов Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение) 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 Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), ГОСТ Р 7.0.97-2016, Устава МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ».

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ».

1.5. Локальные акты действуют только в пределах Учреждения и не могут регулировать отношения вне Учреждения.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений 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 Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

1.9. Локальные акты Учреждения 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 Учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи.

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ»;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

3. Виды локальных актов.

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

3.1.1. Приказы и распоряжения.

3.1.2. Договоры (в том числе коллективный договор).

3.1.3. Правила – регламентируют организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности организации, участников внутриорганизационных отношений (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, правила приема в Учреждение, правила внутреннего распорядка учащихся и т.д.)

3.1.4. Инструкции – устанавливают порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности (в том числе должностные инструкции, инструкции по делопроизводству, инструкции по охране труда и т.д.);

3.1.5. Положения – устанавливают правовой статус органа управления либо порядок реализации какого-либо из своих правомочий (в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ», 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 Учреждением и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, деятельность органов управления Учреждением и т.д.).

3.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие организацию воспитательной работы и деятельность по профилактике правонарушений в Учреждении;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников Учреждения;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов.

В МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель; администрация МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ» в лице директора, заместителей директора; органы самоуправления Учреждения 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 Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

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

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

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

4.6. 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 официальном сайте Школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта.

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

5.2. В Учреждении установлен следующий порядок принятия локальных актов:

5.2.1. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимает Педагогический совет.

5.2.2. Локальные акты, затрагивающие права и законные интересы работников, принимает общее собрание работников (с учетом мнения профсоюзного комитета).

5.2.3. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов управления Учреждения, принимает Совет Учреждения.

5.2.4. Локальные акты, регламентирующие права и законные интересы учащихся Учреждения, принимает Совет Учреждения.

5.2.5. Локальные акты, регламентирующие взаимоотношения Учреждения с родителями (законными представителями) учащихся, принимает Совет Учреждения.

5.3. Локальные акты, регламентирующие права и обязанности учащихся, принимаются с учетом мнения родителей (законных представителей) учащихся, с учетом мнения учащихся.

5.4. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) учащихся и учащихся.

5.4.1. Органом, представляющим интересы родителей (законных представителей) учащихся, а также учащихся, является Родительский комитет органом самоуправления МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ» (далее – Родительский комитет).

Органом, представляющим интересы учащихся, является Совет Старшекласников.

5.4.2. Директор МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ» (или назначенное им ответственное лицо) направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в Родительский комитет и в Ученическое самоуправление не позднее, чем за 20 дней до заседания Совета Учреждения, на котором будет рассматриваться вопрос о принятии локального нормативного акта. Одновременно проект локального

нормативного акта размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Документы».

5.4.3. Родительский комитет и Ученическое самоуправление в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют директору МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ» мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.4.4. В случае если Родительский комитет и Ученическое самоуправление выразили согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в срок, указанный выше, Совет Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

5.4.5. В случае если Родительский комитет и (или) Ученическое самоуправление высказали предложения к проекту локального нормативного акта, Совет Учреждения имеет право полностью или частично согласиться с данным мнением, внести изменения в проект локального нормативного акта и принять локальный нормативный акт с учетом указанных предложений.

5.4.6. В случае если мотивированное мнение Родительского комитета и (или) Ученического самоуправления не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые Совет Учреждения учитывать не планирует, Совет Учреждения (в лице председателя) в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Родительским комитетом и (или) Ученическим самоуправлением в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.4.7. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Совет Учреждения имеет право принять локальный акт в первоначальной редакции.

5.5. Локальные акты, затрагивающие права и законные интересы работников Учреждения, принимаются с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ».

5.6. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ».

5.6.1. Выборным органом первичной профсоюзной организации, представляющим интересы всех или большинства работников Учреждения, является Профсоюзный комитет.

5.6.2. Директор МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ» (или назначенное им ответственное лицо), или Общее собрание работников Учреждения (в лице председателя) направляет проект локального акта в Профсоюзный комитет не позднее, чем за 10 дней до Общего собрания работников Учреждения, на котором будет рассматриваться вопрос о принятии локального акта.

5.6.3. Профсоюзный комитет в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору Учреждения или председателю

Общего собрания работников Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.6.4. В случае если Профсоюзный комитет выразил согласие с проектом локального акта, либо если мотивированное мнение не поступило в срок, указанный выше, Общее собрание работников Учреждения имеет право принять локальный акт.

5.6.5. В случае если Профсоюзный комитет высказал предложения к проекту локального акта, Общее собрание работников Учреждения имеет право полностью или частично согласиться с данным мнением, внести изменения в проект локального акта и принять локальный акт с учетом указанных предложений.

5.6.6. В случае если мотивированное мнение Профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые Общее собрание работников Учреждения учитывать не планирует, Директор Учреждения или Общее собрание работников Учреждения (в лице председателя) в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводят дополнительные консультации с Профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.6.7. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Общее собрание работников Учреждения имеет право принять локальный акт в первоначальной редакции.

5.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством сфере образования, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

5.8. Локальные акты, принятые коллегиальными органами управления Учреждения, утверждаются директором Учреждения и вводятся в действие приказом.

5.9. 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 руководителем Учреждения, является дата такого утверждения – приказа.

5.10. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

6. Оформление локального акта.

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

7. Основные требования к локальным актам.

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждаю, согласовано, учтено; 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 принятия 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; регистрационный номер.

7.4. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

7.5. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

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

7.7. Среди локальных актов МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ» высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ «СОШ №11 ЗМР РТ». Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты.

8.1. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

8.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, правила, инструкции, приказы директора Учреждения, вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.