

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. РАДИЩЕВО
НОВОУЗЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

<p>СОГЛАСОВАНО на заседании профсоюзного комитета МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» протокол № <u>1</u> от <u>27.08.14</u> г.</p>	<p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» Протокол № <u>1</u> от <u>28.08.14</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» <u>О.А. Гоман</u> Приказ № <u>18</u> от <u>28.08.14</u> г.</p>
---	--	---



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНОМ НОРМАТИВНОМ АКТЕ
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа п. Радищево
Новоузенского района Саратовской области»

Положение

о локальном нормативном акте муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Радищево Новоузенского района Саратовской области»

I. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте Муниципального общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа п.Радищево Новоузенского района Саратовской области» (далее — Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Радищево Новоузенского района Саратовской области».

1.4. Локальный нормативный акт МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области» (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в образовательной организации в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области».

1.5. Локальные акты МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области» действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области», в том числе по вопросам, регламентирующим:

- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- 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 МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области» 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 МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области» 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 ОО противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области», утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области»;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области».

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области» регламентируется следующими видами локальных актов:

- положения;
- постановления;
- решения;
- приказы;

- инструкции;
- должностные инструкции;
- правила.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области» классифицированы на группы:

- локальные нормативные акты, регламентирующие направления/ вид деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;
- локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников;
- локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области» в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственного-общественного управления МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области»;
- 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 руководителя МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области», а также органом самоуправления МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области», который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МОУ «СОШ п Радищево. Новоузенского района Саратовской области», 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 актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) основывается на результатах анализа основных сторон деятельности МОУ «СОШ п Радищево. Новоузенского района Саратовской области», 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 акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области» самостоятельно, либо с участием специалистов управления образования Новоузенского муниципального района.

4.7. Проект локального акта представляется на обсуждение. Формами представления для обсуждения являются:

- размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения;
- направление проекта заинтересованным лицам;
- проведение соответствующего собрания с коллективным по обсуждению проекта локального акта.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования:

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем в соответствии с Уставом МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области».

5.1. Локальные акты принимаются:

- общим собранием трудового коллектива;

- педагогическим советом;
- Методическим советом;
- Советом родителей;
- Советом обучающихся

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся и Совета родителей.

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

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области».

5.5. 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, является дата такого утверждения.

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

VI. Оформление локального акта

Оформляется локальный акт в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления». Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1. Структура локального 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 акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

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

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

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

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

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. *Положение* должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование;
- грифы: согласовано, принято, утверждено;
- регистрационный номер;
- текст, соответствующий его наименованию;

7.2. *Правила* должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- регистрационный номер.

7.3. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование;
- грифы: принято, утверждено;
- текст, соответствующий его наименованию;
- регистрационный номер.

7.4. **Постановление** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

7.5. **Решения** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

7.6. **Приказы и распоряжения** руководителя должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области».

7.7. **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия, номер;
- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.8. **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- наименование;
- текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
- должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.9. **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- грифы: согласовано, принято, утверждено;
- наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. **Должностная инструкция** должна содержать следующие разделы:

- Общие положения;
- Функции;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность; взаимоотношения. Связи по должности.

При разработке должностных инструкций работников необходимо руководствоваться:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 05.07.2017 г;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.;
- Трудовым кодексом РФ.

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

7.12. Среди локальных актов высшую юридическую силу имеет Устав МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области». Поэтому принимаемые локальные акты не должны ему противоречить.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя.

8.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем, приказов и распоряжений руководителя — не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

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

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области», вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный акт, с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный 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 акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с собранием трудового коллектива, принятию педагогическим советом и утверждению руководителя МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области».

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

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» и иными локальными нормативными актами МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области».

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области»:
- сотрудники МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» несут ответственность в соответствии с Уставом МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области», ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области», Уставом МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области».

В данном документе проинформировано и
проинформировано
11
директор
МОУ СОШ
Торжков О.А./
Директор школы

