


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МКОУ «Сухановская
СОШ»
 Р.Х. Саматова

СОГЛАСОВАНО:
Совет школы
Протокол
от 02.09.2014г. № 1

РАССМОТРЕНО И
ПРИНЯТО:
педагогическим советом
ОУ
Протокол
от 02.09.2014г № 17

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКОУ «Сухановская СОШ»
Р.Ш. Татаурова
Приказ № 179
от 02.09.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о локальном нормативном акте
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Сухановская средняя общеобразовательная школа»

с. Сухановка, 2014г.

1. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее - Положение) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сухановская средняя общеобразовательная школа» (далее - образовательная организация, ОО) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению дополнений, изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), устава ОО.

1.4. Локальный нормативный акт ОО (далее - локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ОО в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ОО.

1.5. Локальные акты ОО 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 ОО, устанавливают нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой и иной деятельности в МКОУ «Сухановская СОШ»

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ОО по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ОО.

1.9. Локальные акты ОО утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу нового локального акта, регламентирующего это же направление деятельности, что и предыдущий;
- 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 ОО, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи Положения

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- - создание единой и согласованной системы локальных актов ОО;
- - обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ОО;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- - предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ОО.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ОО регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, порядок, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности МКОУ «Сухановская СОШ» может принимать иные локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.6. настоящего Положения.

3.2. Локальные акты ОО могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с *компетенцией ОО*:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, условия реализации образовательных программ и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся, их права, обязанности, меры социальной поддержки;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками, права, обязанности и ответственность работников образовательной организации;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ОО;
- локальные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность ОО;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации.

б) по критериям:

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

4. Порядок подготовки локальных актов

В ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ОО в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ОО;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта являются 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 ОО, а также органом самоуправления ОО, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОО, 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) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ОО, 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 Трудовым кодексом РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность. Данная процедура проводится ОО самостоятельно либо с участием привлеченных

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

4.7. 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 школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования с учредителем, Управляющим советом, общим собранием трудового коллектива, общешкольной конференцией ОО, профсоюзным комитетом, советом обучающихся, общешкольным родительским комитетом и другими органами.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается руководителем ОО.

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 ОО в соответствии с Уставом ОО. Процедура утверждения оформляется приказом руководителя ОО.

5.2. Локальные акты ОО могут приниматься руководителем, общим собранием работников ОО, педагогическим советом по вопросам, входящим в их компетенции, в соответствии с Уставом ОО.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Советов обучающихся, общешкольного родительского комитета.

5.4. 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.

5.5. 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 ОО, 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 на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему.

6. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

6.1. В действующие в образовательной организации локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Внесение изменений и дополнений в локальный акт ОО происходит путем издания приказа руководителя ОО о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены принятием новой редакции локального акта в полном объеме акта – путем утверждения нового локального акта.

6.3. 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.

6.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утративших силу, не вносятся.

7. Оформление локального акта

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

7.4. 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.

7.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

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

8. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

8.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, введено в действие; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования; списочный состав лиц, ознакомленных с Положением.

8.2. Порядок, правила

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, списочный состав лиц, ознакомленных с Порядком, Правилами.

8.3. Инструкции

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, списочный состав лиц, ознакомленных с Инструкцией.

8.4. Постановление

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

8.5. 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.

8.6. Приказы и распоряжения директора ОО

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 ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

8.7. 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.

8.8. Методические рекомендации

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его 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.

8.9. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

8.10. Должностная инструкция

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

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

8.12. Среди локальных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Поэтому принимаемые в ОО локальные акты не должны ему противоречить.

9. Порядок ознакомления с локальными актами и их хранение

9.1. Ознакомление работников ОО с локальными актами, производится после утверждения локального акта в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения.

9.2. Локальные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц школы, предъявляются им для личного ознакомления.

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

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.

9.4. По результатам ознакомления с локальным актом сотрудник школы собственноручно совершает в конце текста локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию, имя, отчество, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц.

При этом в таблице указываются: полное наименование локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

9.5. Все локальные акты, регламентирующие деятельность одного направления ОО, хранятся совместно в деле (папке) в кабинете руководителя ОО.

Локальные акты, регламентирующие основные направления деятельности ОО, размещаются на информационных стендах школы, на официальном сайте ОО.

9.6. В случае принятия новых локальных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем локальном акте делается отметка об утрате им силы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органами самоуправления ОО.

10.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ОО.

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 ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОО:

- сотрудники ОО несут ответственность в соответствии с уставом ОО, трудовым кодексом РФ;

- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ОО, Уставом ОО.