

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УДАЧНЕНСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 7 от 31.08.2020г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Удаченская школа»
_____ А.Н.Казанков
Приказ №209 от 01.09.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ**

с.Удачное

1. Общие положения

1.1. Положение о локальном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Удачненская школа» (далее — Положение) устанавливает единые требования к локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ «Удачненская школа» (далее – Школа) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано на основании

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (п.1 ч.3 ст.28);
- Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ);
- Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ);
- Устава Школы.

1.4. 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.

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

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, административной и финансовой-хозяйственной деятельности, 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 и т.д.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы 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 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 Школы противоречащим действующему законодательству.

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

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: положение, приказ, распоряжение, инструкция, должностная инструкция, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Школы:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности Школы.

б) по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Школы и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Школы 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 Школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: органы управления образованием;
администрация Школы в лице директора, заместителей директора;
органы государственного-общественного управления;
участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению администрации Школы.

4.3. Подготовка локального 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.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов положений, приказов, распоряжений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Школы, 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 Школой самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

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 сайте Школы, 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.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

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

5.2. Локальные акты Школы могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственного управления либо иным органом самоуправления Школы, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета школы.

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. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Школы. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом.

5.6. 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 директором Школы, является дата такого утверждения.

5.7. После утверждения локального акта он размещается на официальном сайте Школы. После размещения на официальном сайте работники Школы, на которых распространяются нормы локальных актов, должны ознакомиться с ними и обеспечивать в процессе выполнения должностных обязанностей неукоснительное соблюдение норм и требований, изложенных в нормативных локальных актах.

6. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. 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. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Номера глав должны совпадать с первой цифрой пунктов, входящих в главу. Например, в главе «2. Цели и задачи» пункты нумеруются 2.1., 2.2., 2.3. и т.д.

6.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точками, например 1.1., 1.2., 1.3. и т.д. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или иную знаковую нумерацию.

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 излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.

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

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

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

6.9. Титульные листы нормативных локальных актов имеют единую установленную форму (приложение 1).

7. Основные требования к локальным актам

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы: принято, утверждаю, согласовано, учтено; текст, соответствующий его наименованию; приложения.

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; регистрационный номер.

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

7.5. 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.

7.6. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; место и дату рассмотрения, принятия, утверждения; текст, соответствующий его наименованию.

7.7. 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.

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

7.9. Среди локальных актов Школы высшую юридическую силу имеет Устав. Принимаемые локальные акты не должны противоречить Уставу.

8. Документация

8.1. Положения, правила вносятся в реестр локальных нормативных актов.

8.2. Обязательной регистрации в специальных журналах подлежат инструкции, приказы и распоряжения директора Школы.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет директор Школы.

8.4. Директором Школы осуществляется регистрация инструкций, приказов и распоряжений не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в Школе локальные акты могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

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

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

9.2.2 изменения и (или) дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом государственного управления, правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и

распоряжения директора Школы вносятся путем издания приказа о внесении изменений и (или) дополнений в локальный нормативный акт;

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

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

9.4. Изменения и (или) дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение и все далее принимаемые нормативные локальные акты вступают в силу с даты утверждения директором Школы.

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

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными актами.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"УДАЧНЕНСКАЯ ШКОЛА"
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

с. Удачное