

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 6 г. Амурска Амурского
муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска
от 23 октября 2020 № 245-Д

**Положение
о порядке разработки и принятии
локальных нормативных актов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие 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 Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.5. Локальные нормативные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу локального нормативного акта, признающего данный локальный акт утратившим силу (приказ руководителя Учреждения об отмене действующего локального нормативного акта и утверждение нового);
- вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом локального нормативного акта Учреждения, противоречащим законодательству РФ.

1.6. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера (приказы руководителя Учреждения, акты);

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса (положения, правила, порядки, инструкции, протоколы, программы и планы);
- локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы (положения, правила, порядки, должностные инструкции, методические рекомендации, программы и планы, протоколы, инструкции, акты);
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления Учреждением (положения, правила, порядки, инструкции, протоколы);
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность (положения, правила, порядки, инструкции, протоколы и акты, программы и планы, штатное расписание, тарификация);
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства (положения, правила, порядки, инструкции, протоколы и акты).

2. Порядок разработки локальных нормативных актов

2.1. Основанием для подготовки локального нормативного акта являются изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных актов).

2.2. Инициатором подготовки локального нормативного акта могут быть:

- Учредитель Учреждения;
- администрация Учреждения (руководитель Учреждения и его заместители);
- коллегиальные органы управления Учреждением;
- участники образовательных отношений.

2.3. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником (в соответствии с компетенцией и должностными обязанностями) или группой работников по поручению руководителя Учреждения, а также коллегиальным органом управления Учреждением, который выступил с соответствующей инициативой.

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

2.5. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

2.6. Срок разработки проекта локального нормативного акта не превышает 10 дней.

3. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов

3.1. Локальные нормативные акты могут приниматься руководителем Учреждения, коллегиальным органом управления Учреждения либо иным органом Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

3.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

3.3. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Учреждения.

3.4. 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 руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

3.5. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным 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.

4. Оформление локального нормативного акта

4.1. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.2. 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.

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

4.4. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, должны оформляться, либо в самом тексте, либо в виде

приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

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

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

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

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Оформление локального нормативного 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».

5.2. Положение, правила, порядок, инструкции должны содержать:

5.2.1. Титульный лист (без номера страницы)

- в левом верхнем углу наименование Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения;
- в верхнем правом углу гриф утверждения, дату и регистрационный номер;
- по центру листа обозначение вида локального нормативного акта и его наименование.

5.2.2. Текст локального нормативного акта (нумерация страниц начинается с «2»). При наличии приложения имеют сквозную нумерацию страниц.

Текст оформляется в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовками. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

5.2.3. На последнем листе локального нормативного акта грифы принятия и согласования, дата и номер протокола.

5.3. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- текст оформляется в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и без заголовка;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение.

5.4. Приказ должен содержать:

- по центру листа наименование Учредителя и Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения;
- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- номер;
- текст оформляется в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и без заголовка;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя Учреждения.

5.5. Протоколы оформляются в соответствии с приложением № 1.

5.6. Акт должен содержать:

- в правом верхнем углу гриф утверждения руководителем учреждения (подпись, фамилия, инициалы, дата утверждения);
- список принимающих участие;
- текст (описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных действий либо отсутствие определенных фактов);
- должность, фамилия, инициалы и подпись лица (лиц) составивших или принимавших участие в составлении акта.

5.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного 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.

5.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- в левом верхнем углу гриф принятия, дату и номер;
- в верхнем правом углу гриф утверждения, дату и регистрационный номер;
- по центру листа обозначение вида локального нормативного акта и его наименования;
- текст локального нормативного акта, при наличии приложения имеют сквозную нумерацию страниц.

5.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

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

Должностная инструкция разрабатывается на основе квалификационных характеристик должностей работников.

5.10. Инструкции должны содержать:

- в левом верхнем углу наименование Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения;
- в верхнем правом углу гриф утверждения, дату и номер;
- по центру листа обозначение вида локального нормативного акта и его наименование;
- текст оформляется в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и могут быть с заголовками и без них;
- грифы принятия и согласования, дата и номер (при необходимости)

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

5.12. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

5.13. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, порядки, инструкции, приказы руководителя Учреждения.

5.14. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

5.15. Регистрация положений, правил, порядков и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения, приказов руководителя Учреждения - не позднее дня их издания.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты

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

6.2. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты вносятся путем издания приказа руководителем Учреждения о внесении изменений и дополнений в локальный нормативный акт с указанием основания изменений или дополнений.

6.3. 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.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников Учреждения
протокол № 2
от «19» октября 2020 г.

ПРИНЯТ

с учетом мнения родителей
на общем родительском собрании
протокол № 2
от «16» октября 2020 г.