Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайкинская школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул.Заводская, дом 13, с.Чайкино, Симферопольский район, Республика Крым, РФ, 297521
E-mail: chaukarochta@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе
от 12.10.2015.г. № 181-О

Регистрационный номер: 36

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о локальном акте МБОУ «Чайкинская школа» (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 МБОУ «Чайкинская школа» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава МБОУ «Чайкинская школа».

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

1.5. Локальные акты МБОУ «Чайкинская школа» действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты МБОУ «Чайкинская школа» издаются по основным вопросам организации и осуществления всесторонней деятельности школы, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, школьной формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и т.п.

1.7. Локальные акты МБОУ «Чайкинская школа», соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников МБОУ «Чайкинская школа» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене школой.

1.9. Локальные акты МБОУ «Чайкинская школа» 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 МБОУ «Чайкинская школа» противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт МБОУ «Чайкинская школа», утративший силу, не подлежит исполнению.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. В соответствии с Уставом МБОУ «Чайкинская школа» деятельность регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МБОУ «Чайкинская школа» могут быть классифицированы на группы:

а) в соответствии с компетенцией МБОУ «Чайкинская школа»:

- 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 МБОУ «Чайкинская школа»;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МБОУ «Чайкинская школа» и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МБОУ «Чайкинская школа» 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 МБОУ «Чайкинская школа» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов.

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБОУ «Чайкинская школа» в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления МБОУ «Чайкинская школа»;
- участники образовательных отношений.

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

4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя МБОУ «Чайкинская школа», а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

4.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБОУ «Чайкинская школа», регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБОУ «Чайкинская школа», тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.6. 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.

4.7. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МБОУ «Чайкинская школа» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.8. 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.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит утверждению руководителем МБОУ «Чайкинская школа» в соответствии с Уставом МБОУ «Чайкинская школа».

5.2. Локальные акты МБОУ «Чайкинская школа» могут согласовываться общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, Управляющим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом МБОУ «Чайкинская школа» – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение советов учащихся, советов родителей, представительных органов учащихся.

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 согласования локальный акт утверждается руководителем МБОУ «Чайкинская школа». Процедура утверждения оформляется подписью и приказом руководителя МБОУ «Чайкинская школа».

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.

5.7. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем МБОУ «Чайкинская школа», является дата такого утверждения.

5.8. 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 либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

6.1. 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»).

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

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

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

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

6.9. 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.

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

7. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: согласовано, утверждено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы согласования 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 согласования и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. 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.

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 МБОУ «Чайкинская школа» 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 МБОУ «Чайкинская школа». Приказы и распоряжения выполняются на бланке МБОУ «Чайкинская школа».

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, 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.

7.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; грифы согласования и утверждения, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. Должностная инструкция 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 «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

7.12. Среди локальных актов МБОУ «Чайкинская школа» высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ «Чайкинская школа». Поэтому принимаемые в МБОУ «Чайкинская школа» локальные акты не должны противоречить ее Уставу.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя МБОУ «Чайкинская школа».

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБОУ «Чайкинская школа».

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем МБОУ «Чайкинская школа», приказов и распоряжений руководителя МБОУ «Чайкинская школа» - не позднее дня их издания.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

9.1. В действующие в МБОУ «Чайкинская школа» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБОУ «Чайкинская школа» определяется в самих локальных актах.

9.3. Изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя МБОУ «Чайкинская школа», вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ «Чайкинская школа» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

9.4. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ «Чайкинская школа» о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.5. 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.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575783
Владелец	Дамадаева Оксана Александровна
Действителен	С 08.04.2021 по 08.04.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Дамадаева Оксана Александровна

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023