

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 27»

Принято

на общем собрании
работников Учреждения
Протокол №10 от «27» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о.директора МКОУ «СОШ №27»

_____ М.М. Тохаева

Введено в действие
приказом №153
от «30» августа 2021г.

Положение

**о структуре, порядке разработки, принятия, утверждения и условия
ознакомления с локальными нормативными актами участников
образовательных отношений в МКОУ «СОШ №27»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МКОУ «СОШ №27» разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2016 (в редакции от 14.05.2018г) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Уставом МКОУ «СОШ №27» (далее – Учреждение) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Учреждения, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом учреждения.

1.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты, регулирующие:

- организационные аспекты деятельности;
- управление образовательной организацией;
- особенности организации образовательного процесса;
- условий реализации образовательных программ;
- организацию обучения детей с ограниченными возможностями здоровья;
- права, обязанности и меры социальной поддержки обучающихся;

- воспитательную работу;
- права, обязанности и ответственность работников;
- финансово – экономическую деятельность;
- открытость и доступность информации о деятельности;
- разные

по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся; порядок и основания перевода, отчисления обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или сотрудников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, Положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательным учреждением.

1.6. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании работников и утверждается директором Школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Цели и задачи локальных актов

2.1. Целями локальных актов являются: регламентация всех видов и направлений деятельности, образовательных отношений в Учреждении; соблюдение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения.

2.2. Задачами локальных актов являются: постоянное формирование, пополнение, обновление наиболее полного реестра регламентирующих документов; совершенствование процесса разработки, оформления, принятия и реализации локальных актов; предотвращение дублирования, противоречий в содержании локальных актов.

2.3. Функция локального нормативного акта - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей, законодательной (в широком смысле) правовой нормы применительно к условиям данного Учреждения, с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса в данном общеобразовательном учреждении, иных условий существования школьного коллектива.

3. Виды локально- нормативных актов, принимаемых в учреждении, и их содержание

3.1. В соответствии с компетенцией Учреждения, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) МКОУ «СОШ№27» в качестве общеобразовательного (формирование структуры Учреждения и органов управления) учреждения;
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

3.2. Локальные акты школы издаются в виде постановлений, приказов, решений, положений, инструкций и правил.

Постановление - локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, содержащий решение коллегиального органа управления общеобразовательным учреждением. Например, постановление Управляющего Совета школы об утверждении школьного компонента государственного образовательного стандарта общего образования, постановление Управляющего Совета школы о сдаче в аренду закрепленного за школой имущества, постановление Управляющего Совета школы об исключении обучающегося из Школы.

Приказ - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед общеобразовательным учреждением. Например, приказ о приеме на работу, приказ об утверждении правил внутреннего трудового распорядка школы.

Решение - локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (обучающихся, родителей (законных представителей)) для реализации права на участие в управлении общеобразовательным учреждением. Например, решение общего собрания об избрании представителей работников в комиссию по трудовым спорам школы; решение родительского собрания (собрания обучающихся II и III ступеней) об избрании своих представителей в Управляющий Совет школы. Локальные акты школы, принятые в виде решений, как правило, не носят нормативного характера.

Постановлениями и приказами органов управления школой утверждаются и вводятся в действие локальные нормативные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил.

Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления школой, структурного подразделения школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации общеобразовательным учреждением какого-либо из своих правомочий. В качестве примера можно

привести положение о библиотеке школы, положение о премировании сотрудников, положение о промежуточной аттестации и переводе обучающихся.

Инструкция (от лат. instructio - наставление) - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) сотрудника по занимаемой должности (должностная инструкция, сленг - «функционал»), безопасные приемы работы (инструкция по безопасности для отдельных травмоопасных рабочих мест и учебных кабинетов), правила ведения делопроизводства (инструкция по делопроизводству). Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Правила - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и ее сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей). Типичным примером этого вида локальных актов могут служить правила внутреннего трудового распорядка школы, правила приема в школу, правила поведения обучающихся, правила о поощрениях и взысканиях обучающихся.

Правила, инструкции, положения могут регламентировать самые разные стороны жизни школы. Кроме этих локальных нормативных актов существуют специфические локальные акты, регулирующие социально-трудовые отношения (например, коллективный трудовой договор).

3.3. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

3.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

4. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов

4.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных и представительных органов управления Учреждения, единоличного решения директора Учреждения и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы утвержденной директором Учреждения рабочей группой.

4.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующие трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы сотрудников Учреждения, обсуждаются на Общем собрании работников Учреждения. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания работников. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается

гриф «ПРИНЯТО» на общем собрании работников (номер протокола, число, месяц, год принятия);

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, организации пропускного режима обсуждаются на заседаниях Педагогического совета Школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО» на заседании Педагогического совета (номер протокола, число, месяц, год рассмотрения);
- проекты локальных актов, регламентирующие организационные аспекты педагогической деятельности, управления Учреждением, условия реализации образовательных программ, организационные аспекты обучения детей с ОВЗ, воспитательной работы, решения о проведении промежуточной аттестации, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс; об оставлении на второй год, выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами решения об отчислении обучающихся из образовательного учреждения, решения вопросов, касающихся образовательных отношений обсуждаются и принимаются на заседаниях Педагогического совета школы и отражаются в протоколах заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета (номер протокола, число, месяц, год принятия);
- проекты локальных актов, регулирующие финансово-экономическую деятельность, трудовые и социально-экономические права, обязанности работников, правила охраны труда, нормы профессиональной этики и о конфликте интересов педагогических работников обсуждаются на собрании профсоюзного комитета Учреждения и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО» на заседании профсоюзного комитета учреждения;
- проекты локальных актов, регламентирующие деятельность Управляющего совета, Совета родителей, комиссии Управляющего совета, права и обязанности и меры социальной поддержки обучающихся, порядок формирования и расходования фонда оплаты труда, системы оплаты труда работников, организационные аспекты дополнительного образования и внеурочной деятельности, привлечения обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой обсуждаются и принимаются на заседаниях Управляющего совета и Совета родителей. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» на заседании Управляющего совета или Совета родителей (номер протокола, число, месяц, год принятия);

- проекты локальных актов, регламентирующие права и обязанности обучающихся, деятельность органов Ученического самоуправления, акты направленные на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебы, правила внутреннего распорядка обучающихся, требования к школьной одежде и внешнему виду, требования о посещении внеучебных мероприятий по свободному выбору обучающихся, обсуждаются и согласовываются на заседаниях органов Совета обучающихся. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО» на заседании Совета обучающихся.

4.3. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Школы. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДЕНО» приказом директора учреждения с указанием даты, номера приказа.

5. Порядок ознакомления с локальными актами

5.1. Ознакомление сотрудников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Учреждения возлагается на заместителей директора Школы по соответствующим направлениям, для чего локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

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

5.4. 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.

5.5. По результатам ознакомления с локальными актами работник Учреждения собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

6. Порядок изменения и отмены локальных актов

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

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Школы, должностного лица, любого коллегиального органа управления Учреждения, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. Положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора школы, вносятся путем издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

6.4. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

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

6.6. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

6.7. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;
- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления г.о. Нальчик, Уставу Учреждения;
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

7. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах, которую осуществляет ответственный, за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении. Обязательной регистрации подлежат положения, должностные инструкции, приказы, распоряжения директора. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Учреждения.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора учреждения весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Учреждения по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

8. Ответственность

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, уставу Учреждения;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов учреждения, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом директора Перечня;

- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Учреждения в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Учреждения в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек.

8.3. Директор Школы несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Учреждения с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Учреждения информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Учреждения и действует с даты его утверждения и утрачивает силу в случае принятия нового положения.

9.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

9.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения и его заместителей.

