

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»

Утвержден
на заседании педагогического совета
протокол № 5 от 30.12.2014

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
Т. Луц Ф.Ф.Луц
« » 2015 г.



Утверждаю
директор МБОУ СОШ №5»
О.В.Корнилова
приказ № 32-ОД от 24.01.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке принятия локальных нормативных актов в
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Чусового

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - Школа) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии с частями 3,4 ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава Школы.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления школы локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие правовой статус направлений деятельности Школы, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности организации.

1.3. Школа принимает ЛНА 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 и отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между организацией и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

представительных органов).

1.5. Локальные нормативные акты действует только в пределах МБОУ «СОШ №5» и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Нормы ЛНА, ухудшающие положение обучающихся или работников Организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов МБОУ «СОШ №5»
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБОУ «СОШ № 5»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБОУ «СОШ № 5».

3. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБОУ «СОШ № 5» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, регламенты.

Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Школы могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения.

3.2. При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение Совета старшеклассников, Совета родителей, а для работников - мнение представительного профсоюзного органа.

4. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

4.1. Директор МБОУ «СОШ № 5» либо уполномоченное на то лицо, в установленном порядке, принимают решение о разработке и принятии локальных нормативных актов Школы, а также вправе поручить подготовку проектов локальных нормативных актов соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления либо разработать проект самостоятельно.

4.2. Представители коллегиальных органов управления Школы имеют право представить собственные проекты локальных нормативных актов, а равно свои замечания, предложения и дополнения к ним.

4.3. Разработка локальных нормативных актов производится:

с порядком, предусмотренном настоящим разделом.

4.3.2. В случаях, предусмотренных п.п. 6.2. и 6.4. настоящего Положения.

4.4. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

4.4.1. Директор школы;

утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

4.4.2. Заместитель директора по соответствующим направлениям деятельности Школы;

4.5. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

4.5.1. Директор Школы;

4.5.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы;

4.5.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

4.6. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

4.6.1. Работники и должностные лица школы, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 6.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству школы. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.

4.6.2. Администрация Школы самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

4.6.3. После разработки проектов локальных нормативных актов и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства Российской Федерации, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, исходя из структуры, проект локального нормативного акта представляется на обсуждение в соответствующий коллегиальный орган управления организации и, в случае положительного решения по соответствующему проекту, на утверждение руководителю.

5. Оформление локальных нормативных актов.

5.1. 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»). При

этом:

5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты подразделяются на подпункты, которые имеют цифровую нумерацию.

5.3. Значительные по объему локальные акты делятся на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

5.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта имеют ссылки на эти приложения.

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

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

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

5.8. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного направления деятельности школы.

6. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты организации могут быть изменены и дополнены либо принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме, либо путем внесения соответствующих изменений в локальный нормативный правовой акт организации.

6.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, /дополнению, отмене в следующих случаях:

6.2.1. Реорганизация Школы либо изменение структуры Школы с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

6.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации;

6.3. В случаях, предусмотренных п. 6.2. Положения, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

6.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

6.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы школы;

6.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

6.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 6.1 настоящего Положения.

6.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.6. настоящего

Положения.

7. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов.

7.1. Директор МБОУ «СОШ № 5» утверждает локальные нормативные акты распорядительным актом организации. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения распорядительным актом организации.

7.2. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников школы, на которых они распространяются.

8. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение.

8.1. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы.

8.3. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству.

8.4. Принятые локальные нормативные акты в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера в журнале регистрации ЛНА организации. Регистрационный номер проставляется на 1 -ой странице (титальном листе) локального нормативного правового акта.

8.5. Ознакомление работников с ЛНА Организации проводится после их утверждения и присвоения им регистрационного номера в течение одного месяца с момента утверждения локальных нормативных актов организации.

8.6. Ознакомление с ЛНА оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

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

8.7. Оригиналы ЛНА Организации, с которыми проводится ознакомление работников Организации, с отметками об их ознакомлении остаются на хранении в Организации в установленном порядке.

8.8. Все локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности одного направления деятельности школы, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

9. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Школы должны соответствовать следующим требованиям:

9.1. **Положение** - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления школой или основные правила (порядок, процедуру) реализации Школой какого-либо из своих правомочий

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

9.2. **Правила** - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Школы и ее работников, обучающихся и их законных представителей.

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

9.3. **Инструкция** - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства.

Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

9.4. **Решение** - локальный нормативный акт, принимаемый общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении Школой. Локальные акты школы, принятые в виде решений, как правило, носят рекомендательный характер.

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.

9.5. **Приказ** - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед школой.

Приказы и распоряжения директора школы 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 Школы. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Школы.

9.6. 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.

9.7. 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.

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

9.9. 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».

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

9.И. Среди локальных нормативных актов Школы высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ «СОШ № 5». Принимаемые в Школы локальные нормативные акты не должны противоречить Уставу.

10. Заключительные положения

10.1. Положение о порядке принятия локальных нормативных актов в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Чусового вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно. Положение доводится до сведения работников школы на общем собрании.

10.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.