

<p>Согласовано Управляющим советом МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Управляющего совета  /Супрунова И.В. / Протокол № 2 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Принято решением Педагогического совета МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Педагогического совета  /Вехова И.А./ Протокол № 8 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Утверждаю Директор МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»  Вехова И.А./ Приказ № 440-о от 29.12.2020 г.</p> 
---	--	--

Положение
о разработке и принятии локальных актов
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №76
имени М.Г.Галицкого»
Ленинского района города Саратова

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» (далее - Школа) (далее - «Положение») 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. Положение разработано в соответствии со ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом школы.
- 1.2. Локальный акт представляет собой основанный на нормах законодательства правовой документ (акт), принятый в установленном порядке компетентным органом управления организации, и регулирующий внутриорганизационные отношения. Основным предназначением локального акта является детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям конкретной образовательной организации с учетом особенностей и специфики трудовых отношений, образовательного процесса и иных условий.
- 1.3. 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 образовательного учреждения.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

- 2.1. На основе настоящего Положения в школе разрабатываются и принимаются нормативные акты, регулирующие направления деятельности школы.
- 2.2. Локальные акты образовательной организации издаются (принимаются) в разных формах (постановление, приказ, решение, инструкция; положение, правила) и могут регламентировать самые разные стороны жизни образовательной организации.
- 2.3. Постановление – локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, содержащий решение коллегиального органа управления образовательной организации.
- 2.4. Приказ – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) локальный акт, издаваемый руководителем для

- решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательной организацией.
- 2.5. Решение – локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении образовательной организацией.
 - 2.6. Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательной организации, структурного подразделения образовательной организации или основные правила (порядок, процедуру, регламент) реализации образовательной организацией какого-либо из своих правомочий.
 - 2.7. Инструкция – локальный нормативный 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.
 - 2.8. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации и ее работников, обучающихся и их законных представителей.
 - 2.9. В зависимости от конкретных условий деятельности школы могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.3. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов.

- 3.1. Разработка проекта локального нормативного акта.
 - 3.1.1. Структура локального нормативного акта должна соответствовать концепции (общему замыслу), а также обеспечивать выполнение цели и задач издаваемого документа.
 - 3.1.2. Структура и содержание локального нормативного акта проектируется в следующей последовательности:
 - Общие положения (определяется предмет правового регулирования, основные принципы правового регулирования, указывается на соответствие положений проекта действующему законодательству, уставу образовательной организации и др.). В локальном нормативном акте, издаваемом на основании или в развитии закона или подзаконного нормативного акта органа государственной власти или органа местного самоуправления должны быть указаны пункт (статья) и официальные реквизиты акта, послужившим основанием для издания акта образовательной организации.
 - Определение используемых в проекте понятий и терминов.

- Основная часть. Содержит изложение конкретных правовых нормативов по регулируемому вопросу. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования.
 - Определение санкций за нарушение установленных норм (если это входит в компетенцию образовательной организации).
- 3.2. Обсуждение и согласование проекта локального акта.
- 3.2.1. После разработки проекта локального нормативного акта он должен быть обязательно обсужден среди тех категорий участников образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает.
- 3.2.2. Формы представления документов для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, размещение проекта локального нормативного акта на сайте образовательной организации, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т. д.
- 3.3. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:
- Директор школы;
 - Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы;
- 3.4. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:
- Директор школы;
 - Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы;
 - 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. Принятие и утверждение локального акта.

- 4.1. Большинство локальных нормативных правовых актов образовательное учреждение принимает самостоятельно. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом (ст. 30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ).

4.2. Принятый и (или) утвержденный акт должен содержать все необходимые реквизиты (подпись полномочного лица, дату и регистрационный номер и т. д.) в соответствии с правилами делопроизводства.

5. Введение в действие локального акта.

5.1. Локальный нормативный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). В приказе об утверждении локального нормативного акта необходимо отразить:

- дату введения его в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- другие условия.

5.2. Локальный нормативный акт должен быть известен всем, чьи права и законные интересы он затрагивает. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (профсоюзный комитет школы) (ст. 30. ФЗ № 273).

5.3. Информация о локальных нормативных правовых актах образовательной организации должна быть открытой и доступной для всех участников образовательных отношений, всех работников образовательной организации. Работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

6. Изменение локальных нормативных актов

6.1. Образовательная организация вправе вносить изменения в локальные нормативные акты

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
- по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные нормативные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).
- Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

- 6.2. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.
- 6.2.1. Работники и должностные лица школы, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 6.1. 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.
- 6.2.2. 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.
- 6.2.3. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора школы представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением.
- 6.3. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

7. Отмена локальных нормативных актов

- 7.1. Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются
- истечение срока действия,
 - отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим актом,
 - вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

8. Оформление локальных нормативных актов.

- 8.1. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения директором школы.
- 8.2. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

- 8.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.
- 8.4. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного направления деятельности школы.

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

- 9.1. Ознакомление работников школы с ЛНА производится после утверждения ЛНА школы в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.
- 9.2. 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.
- 9.3. Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности школы, хранятся совместно в деле (папке). При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.



Принято, пронумеровано,
эксплуатационно-регистрационно
на № 301214
Директор *М.В. Д.А. Вехова*

