

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»
(МБОУ «ЗСШ»)

297493 г. Евпатория, ул. Аллея Дружбы, 91, тел. (06569) 2-23-48, e-mail: zaozerka@mail.ru
ОКПО 00731137, ОГРН 1149102176530, ИНН 9110086913, КПП 911001001

Рассмотрено
Протокол заседания
Педагогического совета
от 18.11.2016 г. №4

Утверждено

приказом директора МБОУ «ЗСШ»

Е.М. Демидова

от 21.11.2016 г. № 01.08/530

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ МБОУ «ЗСШ»

I. Общие положения

1.1. Положение «О локальном акте МБОУ «ЗСШ» (далее – Положение) устанавливает единые требования к локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение подготовлено на основании Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава школы (далее – Устав).

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и входит в перечень локальных актов школы.

1.4. Данное Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

1.5. Данное Положение обязательно к исполнению всеми работниками школы.

1.6. Локальный нормативный акт школы (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом.

1.7. Локальные акты школы действуют только в пределах школы и не могут регулировать отношения вне её.

1.8. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности школы, в том числе по вопросам, регламентирующим 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 школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

1.11. Локальные акты школы утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- 1) вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
 - 2) вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
 - 3) -истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу.
- 1.12. Локальный акт школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- 1) создание единой и согласованной системы локальных актов школы;
- 2) обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности школы;
- 3) совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- 4) предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в школы.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения; решения; приказы; распоряжения; инструкции; должностные инструкции; должностные инструкции по охране труда; правила; функции; протоколы; акты; программы; планы; паспорта; перечни; методические рекомендации; требования; графики; режимы; расписания; циклограммы; договоры; коллективный договор. Представленный перечень видов локальных актов не является для школы исчерпывающим.

Постановление — локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, который принимается по решению коллегиального органа управления образовательной организации (например, постановление органа самоуправления образовательной организации).

Приказ — правовой локальный нормативный или индивидуальный акт, который издается единолично руководителем образовательной организации для решения основных и оперативных вопросов по основной и неосновной деятельности (например, приказ о зачислении в образовательную организацию, о дисциплинарном взыскании, о переводе обучающегося, об утверждении правил внутреннего трудового распорядка). Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем образовательной организации, если в тексте не указан другой срок. Подписанный приказ подлежит регистрации в порядке, установленном образовательной организацией.

Распоряжение — распорядительный, локальный, нормативный, или индивидуальный правовой акт, который издается руководящим работником образовательной организации (например, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) по вопросам информационно-методического и организационного характера, входящим в его компетенцию.

Решение — правовой локальный акт, принимаемый общим собранием участников образовательного процесса (обучающихся, их законных представителей, работников), позволяющий реализовать право на участие в управлении делами образовательной организации (например, устав принимается общим собранием работников и представителей обучающихся).

Положение — нормативный правовой локальный акт, который устанавливает правовое положение (права, обязанности, ответственность) органа управления образовательной организации, структурного подразделения или основные правила (порядок, процедуру) реализации полномочий образовательной организации (например, положение об организации обучения детей).

Инструкция — локальный нормативный правовой акт, который устанавливает порядок и способ выполнения чего-либо. Инструкция устанавливает, например, права и обязанности работника по занимаемой должности (должностная инструкция), правила делопроизводства (инструкция по делопроизводству) или правила работы (инструкция по технике безопасности, по противопожарной безопасности).

Правила — локальный нормативный правовой акт, который регламентирует организационные, хозяйственные, административные, распорядительные, дисциплинарные и иные специальные вопросы деятельности образовательной организации и участников образовательного, воспитательного процесса.

Локальные акты образовательной организации могут быть классифицированы:

1. по группам в соответствии с компетенцией образовательной организации:

- 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 образовательной организации;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства

2. по критериям:

- по сфере действия: общего характера; специального характера;
- по кругу лиц: распространяются на всех работников образовательной организации; распространяются на определенную категорию работников образовательной организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем образовательной организации единолично; принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: бессрочные; с определенным сроком действия.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель;
- Органы управления образования;
- администрация школы в лице её директора, заместителей директора;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора школы, а также органом самоуправления школы, который выступил с соответствующей инициативой.

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

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

4.5. 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.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся школой самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.7. Локальные нормативные акты организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы рассматриваются на заседании педагогического совета.

4.8. При принятии локального акта, содержащего нормы трудового права, проводится

согласование с профсоюзным органом школы.

4.9. Проект локального акта должен быть представлен на обсуждение и общественную экспертизу. Формы представления для обсуждения могут быть различными: 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.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую, литературную и общественную экспертизу, а также (при необходимости) процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором школы в соответствии с Уставом.

5.2. На титульном листе локального акта прописывается реквизит РАССМОТРЕНО, СОГЛАСОВАНО (при необходимости).

5.3. Локальные акты школы могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, Советом школы, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом – по предметам их ведения и компетенции.

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 принятия локальный акт утверждается директором школы.

Руководитель образовательной организации может утвердить локальные акты следующими способами:

1. Утвердить.

Утверждая локальный акт, руководитель образовательной организации ставит подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

2. Издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

В приказе об утверждении локального акта отражается:

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

При утверждении локального акта приказом образовательной организации заполняется реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО), а также даты и номера утверждающего документа.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента его принятия руководителем образовательной организации либо со дня, указанного в этом документе.

5.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

VI. Оформление локального акта

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:

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

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

VII. Документация

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в школе.

7.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы, приказов и распоряжений директора школы — не позднее дня их издания.

VIII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в школе локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты школы определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

8.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

8.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения школы, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

8.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

8.3. 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 3 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

IX. Ответственность

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах школы сотрудники школы несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники школы, участвующие в разработке локальных актов школы, руководитель творческой группы несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

X. Заключительные положения

10.1. Положение принимается на неопределенный срок.

10.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным данным Положением.

10.3. После принятия новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.

10.4. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

10.5. Копия данного Положения при необходимости размещается на сайте школы для всеобщего обозрения.

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