


Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Основная общеобразовательная школа № 8»

(МОУ «ООШ № 8»)

«Окмыс класса 8 № школа» муниципальной велодан учреждение.

Рассмотрено: На заседании педагогического совета	Согласовано: На заседании Совета родителей	Согласовано: На заседании Совета учащихся	Утверждаю: Директор МОУ «ООШ № 8»  Раков С.В.
Протокол № 1 от «31» 08 2014 г.	Протокол № 1 от «01» 09 2014 г.	Протокол № 1 от «01» 09 2014 г.	«03» 09 2014 г.

**Положение о создании локального нормативного акта**

**в МОУ «ООШ № 8»**

1. Общие положения

1.1. Положение «О создании локального акта в МОУ «Основная общеобразовательная школа № 8» (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам МОУ «Основная общеобразовательная школа № 8» (далее - Школа), их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, публикации, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Трудового кодекса РФ, Устава школы.

1.4. 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 школы.

1.5. Локальные акты школы действует только в пределах школы и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления

образовательной деятельности школы, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, 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 школой и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся. Иные локальные акты.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся, родителей (законных представителей), работников школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты 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 уполномоченным органом государственной власти локального акта школы противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

## **3. Виды локальных актов**

3.1. Деятельность школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, порядки, приказы, решения, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты школы могут быть классифицированы:

3.2.1. на группы в соответствии с компетенцией школы:

- локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы);
- локальные акты, предусмотренные ч.2, ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- локальные акты, регламентирующие работу коллегиальных органов управления школой;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации, материально-технического обеспечения, методического сопровождения и контроля образовательной деятельности (по различным направлениям деятельности);
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства в школе;
- локальные акты, регламентирующие организацию безопасности в школе;
- другие (разработанные по мере необходимости)

3.2.2. по критериям:

- по степени значимости обязательные для размещения на сайте школы и внутреннего пользования;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников школы и не распространяющиеся на всех работников школы;
- по способу принятия: принимаемые директором школы единолично и принимаемые с учетом мнения коллегиальных органов управления школой, с учетом мнения участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения и другие.

#### **4. Порядок подготовки локальных актов**

В школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель и/или органы управления образованием;
- администрация школы в лице директора, заместителей директора;
- коллегиальные органы управления школой;
- участники образовательных отношений;

-основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

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

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

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов органов самоуправления, приказов, положений, правил и т.д.) 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 проверке, в том числе на грамотность, которые проводятся школой самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.7. 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 работников, родителей/законных представителей учащихся, учащихся с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру рассмотрения коллегиальными органами управления школой, впоследствии согласования с другими заинтересованными участниками образовательных отношений.

## **5. Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1. Локальный акт, прошедший правовую проверку и проверку на грамотность, а также процедуру рассмотрения и согласования с коллегиальными органами управления школой, согласования с участниками образовательных отношений подлежит утверждению директором школы в соответствии с Уставом школы. Процедура утверждения оформляется приказом и подписью директора школы.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся и / или их родителей (законных представителей), учитывается мнение Совета учащихся, Совета родителей (в состав которого входят представители всех классов коллективов Школы).

5.3. Локальный акт вступает в силу с момента утверждения его директором Школы.

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

5.5. Утвержденные локальные акты в отсканированном виде размещаются на официальном сайте школы в течение 10 дней с момента их утверждения. Размещение документов на официальном сайте Школы подтверждает факт ознакомления с ними участников образовательных отношений.

5.6. В целях своевременного ознакомления участников образовательного процесса с локальными актами также возможно проведение следующих мероприятий:

-классные руководители проводят по мере необходимости классные часы с учащимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с локальными актами и с изменениями в организации образовательного процесса и содержании образования.

-заместитель директора по мере необходимости организует консультации с участниками образовательного процесса, в ходе которых разъясняет особенности применения локальных актов.

## **6. Оформление локального акта**

6.1. Локальный акт на первой странице имеет обозначение полного официального названия образовательной организации в соответствии с Уставом. Указываются реквизиты документов учета мнения участников образовательных отношений и реквизиты утверждения локального акта с подписью директора, печатью образовательной организации. Название локального акта обязательно. 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 – «Основные положения»; в конце локального акта размещается заключительная часть – «Заключительные положения».

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 арабскими или римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

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

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

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

6.8. 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.

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

## **7. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты школы должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. *Положение, Правила, Инструкции, Порядок* должны содержать следующие обязательные

реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: рассмотрено, принято, утверждено, согласовано (при необходимости) с указанием даты согласования, принятия, утверждения и номера документов, подтверждающих проведение процедуры рассмотрения, принятия, согласования, утверждения; текст, соответствующий его наименованию.

7.2. *Решения* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение.

7.3. *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 директора школы.

7.4. *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.

7.5. *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.

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

7.7. *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.

7.8. Среди локальных актов школы высшую юридическую силу имеет Устав школы.

Принимаемые в школе локальные акты не должны противоречить Уставу.

## **8. Документация**

8.1. Локальные акты вносятся в опись, то есть регистрируются и имеют нумерацию.

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

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства в школе.

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

## **9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты школы определяется в самих локальных актах.

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

9.4. Изменения и дополнения в локальные акты, утратившие силу, не вносятся.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Общем собрании работников, согласуется на заседании Совета родителей, согласуется Советом учащихся и утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Общем собрании работников и согласованию на заседании Совета родителей, Совета учащихся (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.

10.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

10.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Школы.

10.4. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.

10.5. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.

10.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах школы:

- работники школы несут ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- учащиеся и/или их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, РК, локальными актами школы.