

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Николаевская основная общеобразовательная школа имени С.А. Кузнецова»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

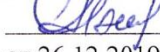
Протокол педагогического совета

от 26 декабря 2019г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Николаевская ООШ им. С.А.

Кузнецова» Мензелинского муниципального
района РТ

 С.Н.Белянинова
от 26.12.2019г. № 231



Положение о локальном нормативном акте

I. Общие положения

- 1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее — Положение) Школы разработан в соответствии с разделом VI Устава Школы «Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения» и устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, 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 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава Школы.
- 1.4. Локальный нормативный акт Школы (далее - ЛНА) - 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. ЛНА Школы действует только в пределах данной Школы и не могут регулировать отношения вне её.
- 1.6. ЛНА 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 образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и др.
- 1.7. ЛНА, соответствующие всем требованиям законодательства РФ являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.8. Нормы ЛНА, ухудшающие положение учащихся или работников Школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в Школе.
- 1.9. ЛНА Школы утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
- вступление в силу акта признающего данный ЛНА утратившим силу;
 - вступление в силу ЛНА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного ЛНА;

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА Школы противоречащим действующему законодательству.

1.10. ЛНА Школы, утративший силу, не подлежит исполнению

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- Создание единой и согласованной системы ЛНА Школы;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Школы;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА;
- предотвращение дублирования, регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

III. Виды ЛНА

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется следующими видами ЛНА: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов ЛНА не является исчерпывающим.

3.2. ЛНА Школы могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Школы:

- Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие управление реализацией основных общеобразовательных программ;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки учащихся образовательной организации;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Школы и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия : принимаемые руководителем Школы единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений (педсовет);
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки ЛНА

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Школы в лице её директора, заместителей директора;
- органы государственного-общественного управления Школы;
- структурное подразделение Школы.

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

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

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных 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 нормативных 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 нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Школой самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. ЛНА, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА и т.д.

4.8. При необходимости ЛНА проходит процедуру согласования.

V. Порядок принятия и утверждения ЛНА

5.1. ЛНА, прошедший правовую и литературную экспертизу, в случае необходимости процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению.

5.2. ЛНА Школы могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, в т.ч. с учетом мнения Совета учащихся, Совета родителей, представительного органа работников Школы.

5.3. Не подлежат применению ЛНА, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия ЛНА утверждается директором Школы. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Школы.

5.6. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором Школы, является дата такого утверждения.

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

локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном нормативном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

ЛНА может быть размещен на официальном сайте Школы или в общедоступном месте.

VI. Оформление ЛНА

6.1. Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)(ред. от 14.05.2018)

6.2. Структура локального нормативного 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 нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

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

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

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

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

6.8. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

VII. Основные требования к ЛНА

ЛНА Школы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

7.3. **Инструкция** должна содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.6. **Приказы и распоряжения** директора Школы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора Школы. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Школы.

7.11. При подготовке ЛНА, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди ЛНА Школы высшую юридическую силу имеет Устав Школы. Поэтому принимаемые в Школе ЛНА не должны противоречить его Уставу.

VIII. Порядок принятия ЛНА

Процедура принятия ЛНА Школы проходит через этапы:

- создания проекта ЛНА;
- согласования/принятия его с коллегиальными органами Школы;
- учета мнения представительных органов Школы;
- утверждения;
- обнародования.

IX. Документация

9.1. ЛНА проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

9.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Школы.

9.3. Регистрацию ЛНА осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Школе.

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

X. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА

10.1. В действующие в Школе ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.

10.2. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА Школы определяется в самих ЛНА. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

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

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

10.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный 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 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

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

XI. Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы.

11.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

10.3. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в

соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.