

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

«МБОУ «Татарско-Кандызская СОШ»

Протокол № 25 от «28» 12 2016г.

Согласовано

Председатель профкома Р.И.Хусаинова

2016 г.

Введено в действие

приказом № 40 от «28» 12 2016г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Татарско-Кандызская СОШ»

И.Ш.Халиуллин

2016 г.



## Положение

### нормативном локальном акте МБОУ «Татарско-Кандызская СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее — Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ «Татарско-Кандызская СОШ» (далее - школа) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее — ГК РФ), Устава школы.

1.4. Нормативный локальный акт школы (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, действующий только в пределах школы и не регулирующий отношения вне её.

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

1.6. Локальный акт школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

#### 2. Задачи

2.1. Главными задачами настоящего Положения школы являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов школы,
- обеспечение принципа законности в нормативной 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. В соответствии с Уставом деятельность школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, функциональные обязанности, правила, порядок, регламент.

#### 4. Порядок подготовки локальных актов

В школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация школы;
- органы государственно-общественного управления;

- 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.

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. 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.

4.5. 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 с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

5.1. Локальный акт, прошедший при необходимости процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором школы.

5.2. Локальные акты школы могут приниматься руководителем, общим собранием, советом трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, наделенным полномочиями по принятию локальных актов по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором школы. Процедура утверждения оформляется подписью директора школы.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем. Датой вступления в силу локального акта, требующего утверждения директором школы, является дата приказа.

5.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

#### **6. Оформление локального акта**

6.1. 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»).

- Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и имеют заголовки. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

- 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.

- Локальный акт излагается на государственном языке РФ.

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

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

7.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

7.3. 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 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

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

- сотрудники школы несут ответственность в соответствии с Уставом, ТК РФ;
- обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами школы, Уставом