

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
от « 12 » января 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 2
от « 12 » января 20 15 г.
Директор школы:



Баранов Ю.Н./

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАТИВНОМ ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ
МКОУ «ООШ», д.Подборки
Козельского района Калужской области

I. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее – Положение) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа», д.Подборки Козельского района Калужской области (далее – МКОУ «ООШ», д.Подборки) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их разработке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МКОУ «ООШ», д.Подборки и обязательно к исполнению всеми работниками МКОУ «ООШ», д.Подборки.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Гражданским кодексом РФ (далее - ГК РФ), Уставом МКОУ «ООШ», д.Подборки.

1.4. Локальный нормативный акт МКОУ «ООШ», д.Подборки (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующий образовательные отношения МКОУ «ООШ», д.Подборки в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом МКОУ «ООШ», д.Подборки.

1.5. Локальные акты МКОУ «ООШ», д.Подборки действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения за пределами ее.

1.6. Локальные акты разрабатываются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МКОУ «ООШ», д.Подборки, 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 возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКОУ «ООШ», д.Подборки и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников МКОУ «ООШ», д.Подборки по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене МКОУ «ООШ», д.Подборки.

1.9. Локальные акты МКОУ «ООШ», д.Подборки 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 МКОУ «ООШ», д.Подборки противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт МКОУ «ООШ», д.Подборки, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- ✓ создание единой и согласованной системы локальных актов МКОУ «ООШ», д.Подборки;
- ✓ обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МКОУ «ООШ», д.Подборки;
- ✓ совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- ✓ предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МКОУ «ООШ», д.Подборки.

Ш. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МКОУ «ООШ», д.Подборки регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МКОУ «ООШ», д.Подборки могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МКОУ «ООШ», д.Подборки:

- ✓ 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 МКОУ «ООШ», д.Подборки;
- ✓ локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- ✓ локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

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

IV. Порядок подготовки локальных актов

В МКОУ «ООШ», д.Подборки устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- ✓ учредитель;
- ✓ органы управления образованием;

- ✓ администрация в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- ✓ 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 руководителя, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МКОУ «ООШ», д. Подборки, 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 МКОУ «ООШ», д. Подборки, 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 МКОУ «ООШ», д. Подборки самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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 с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования оговариваются с администрацией МКОУ «ООШ», д. Подборки.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем МКОУ «ООШ», д.Подборки в соответствии с Уставом МКОУ «ООШ», д.Подборки.

5.2. Локальные акты МКОУ «ООШ», д.Подборки могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, методическим объединением, органом государственного управления либо иным органом самоуправления МКОУ «ООШ», д.Подборки, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом МКОУ «ООШ», д.Подборки – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета школы, представительных органов обучающихся.

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 руководителем МКОУ «ООШ», д.Подборки. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом руководителя МКОУ «ООШ», д.Подборки.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении семи календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем МКОУ «ООШ», д.Подборки, является дата такого утверждения.

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, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

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 цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в локальном 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 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 не употребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

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

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МКОУ «ООШ», д.Подборки должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение

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

7.3. Инструкции

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

7.4. Постановление

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

7.5. Решения

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

7.6. Приказы и распоряжения

руководителя МКОУ «ООШ», д.Подборки должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя. Приказы и распоряжения выполняются на бланке МКОУ «ООШ», д. Подборки.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. 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. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

7.12. Среди локальных актов МКОУ «ООШ», д.Подборки высшую юридическую силу имеет Устав МКОУ «ООШ», д.Подборки. Поэтому принимаемые в МКОУ «ООШ», д.Подборки локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем МКОУ «ООШ», д.Подборки, приказов и распоряжений руководителя - не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в МКОУ «ООШ», д.Подборки локальные акты могут быть

внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МКОУ «ООШ», д.Подборки определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

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

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

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, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечению семи календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления МКОУ «ООШ», д.Подборки.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МКОУ «ООШ», д.Подборки.

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

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МКОУ «ООШ», д.Подборки и иными локальными нормативными актами МКОУ «ООШ», д.Подборки.