ПРИНЯТО
педагогическим советом
школы № 1
от 30.08.2019г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Е.Н. Рахманцева
Приказ № 7 от 02.09.2019 г.

Положение о нормативном локальном акте МБОУ г. Астрахани «ООШ №16».

1.Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте общеобразовательной организации МБОУ г. Астрахани «ООШ №16» (далее — Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам МБОУ г. Астрахани «ООШ №16», их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом 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 МБОУ г. Астрахани «ООШ №16».

1.4. Локальный нормативный акт МБОУ г. Астрахани «ООШ №16» (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБОУ г. Астрахани «ООШ №16» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом школы.

1.5. Локальные акты МБОУ г. Астрахани «ООШ №16» действует только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МБОУ г. Астрахани «ООШ №16», 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 образовательной организацией 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 МБОУ г. Астрахани «ООШ №16» 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 МБОУ г. Астрахани «ООШ №16» 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 МБОУ г. Астрахани «ООШ №16» противоречащим действующему законодательству.

I. 10.. Локальный акт МБОУ г. Астрахани «ООШ №16», утративший силу, не подлежит

1.11. Локальный акт МБОУ г. Астрахани «ООШ №16», утративший силу, не подлежит исполнению.

II Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МБОУ г. Астрахани «ООШ №16»;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБОУ г. Астрахани «ООШ №16»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБОУ г. Астрахани «ООШ №16».

Ш. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБОУ г. Астрахани «ООШ №16» 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 МБОУ г. Астрахани «ООШ №16» могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МБОУ г. Астрахани «ООШ №16»:

- локальные акты, регламентирующие управление образовательной организацией ;
- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;
- локальные акты, регламентирующие систему проведения самообследования, обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- локальные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;
- локальные акты, регламентирующие организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- локальные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- локальные акты, регламентирующие права, обязанности обучающихся образовательной организации;
- локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной организации;
- локальные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МБОУ г. Астрахани «ООШ №16» и не распространяющиеся на всех работников организации;

способу принятия: принимаемые руководителем МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16» 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.

XV. Порядок подготовки локальных актов

В МБОУ г. Астрахани «ООШ№16» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБОУ г. Астрахани «ООШ №16» в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления МБОУ г. Астрахани «ООШ №16»;
- структурное подразделение МБОУ г. Астрахани «ООШ №16»;
- 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 МБОУ г. Астрахани «ООШ №16», а также органом самоуправления ОО, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБОУ г. Астрахани «ООШ №16», 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 МБОУ г. Астрахани «ООШ №16», 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 МБОУ г. Астрахани «ООШ №16» 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.

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 МБОУ г. Астрахани «ООШ №16» в соответствии с Уставом МБОУ г. Астрахани «ООШ №16».

5.1. Локальные акты МБОУ г. Астрахани «ООШ№16» могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим

советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления МБОУ г. Астрахани «ООШ №16», наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом МБОУ г. Астрахани «ООШ №16» - по предметам их ведения и компетенции.

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

5.3. 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.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем МБОУ г. Астрахани «ООШ№16». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МБОУ г. Астрахани «ООШ№16».

5.5. Локальный 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 акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем МБОУ г. Астрахани «ООШ№16», является дата такого утверждения.

5.6. 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, 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 неупотребляемыми 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 ОО должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. ***Положение***

1должно 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 ОО 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 ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

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***

Должностная инструкция работника 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 МБОУ г. Астрахани «ООШ№16» высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ г. Астрахани «ООШ№16». Поэтому, принимаемые в МБОУ г. Астрахани «ООШ№16» 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 МБОУ г. Астрахани «ООШ№16».

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБОУ г. Астрахани «ООШ№16»

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем МБОУ г. Астрахани «ООШ№16», приказов и распоряжений руководителя МБОУ г. Астрахани «ООШ№16» — не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в МБОУ г. Астрахани «ООШ№16» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБОУ г. Астрахани «ООШ№16» 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 МБОУ г. Астрахани «ООШ№16», вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ г. Астрахани «ООШ№16» 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 МБОУ г. Астрахани «ООШ№16» 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 7 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.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления МБОУ г. Астрахани «ООШ№16».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МБОУ г. Астрахани «ООШ№16».

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 МБОУ г. Астрахани «ООШ№16» и иными локальными нормативными актами МБОУ г. Астрахани «ООШ№16».

Примечание .1 .Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только отсылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МБОУ г. Астрахани «ООШ№16»:

- сотрудники МБОУ г. Астрахани «ООШ№16» несут ответственность в соответствии с Уставом МБОУ г. Астрахани «ООШ№16», ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами МБОУ г. Астрахани «ООШ№16», Уставом МБОУ г. Астрахани «ООШ№16».