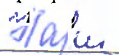


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Согласовано


Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н.А.Нарожнова

Протокол № 2 от 30.08.2018

УТВЕРЖНО

Директор МБОУ Лиховской СОШ

 Н.В.Журавлева

Приказ № 120 от 31.08.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных
нормативных актов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Лиховской средней общеобразовательной школе**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее — положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лиховской средней общеобразовательной школы (далее — школа) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее — ГК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федерации», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лиховской средней общеобразовательной школы с целью установления единого подхода к разработке и принятию локальных и нормативных актов о регламентации порядка организации и осуществления образовательной деятельности, прав, обязанностей и ответственности участников образовательных отношений, защите прав и свобод граждан.

1.2. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных актов, порядку принятия и утверждения указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.3. Задачами Положения являются:

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

1.4. Положение является локальным нормативным актом школы,

2. Понятие и структура локального нормативного акта

Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые школой в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, определяющие порядок возникновения, изменения, приостановления и прекращения правовых отношений, возникающих при организации и осуществлении образовательной деятельности, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой, образовательной, воспитательной и иной предусмотренной Уставом деятельности.

2.1. Локальные нормативные акты, принятые и утвержденные в школе, имеют ограниченный и направленный характер действия в отношении данной школы и не могут регулировать правовые отношения вне ее.

2.2. Локальный нормативный акт создается с целью регламентации той или иной деятельности, с соблюдением определенной процедуры его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введение в действие.

2.3. Унифицированных форм для принятия и оформления локальных нормативных актов школы не устанавливается. Формы остальных локальных нормативных актов школы, директор и органы коллегиального управления в школе определяют самостоятельно.

2.4. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке(п.

3.20 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»). Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

2.5. При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных нормативных актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, Красносулинского района, нормативных правовых актов органов местного Совета депутатов района, постановлений и распоряжений Главы Администрации района, постановлений и распоряжений Администрации района, приказов Управления образования Красносулинского района (далее — Управление образования), которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

2.6. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов, вида акта. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

3. Порядок подготовки локальных актов

В ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

учредитель;

органы управления образованием;

администрация ОО в лице её руководителя, заместителей руководителя;

органы государственно-общественного управления ОО;

участники образовательных отношений.

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

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ОО, а также органом самоуправления ОО, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОО, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его проекта в письменной форме на рассмотрение уполномоченному органу школы с целью последующего представления на утверждение руководителю школы.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений общих собраний, педсоветов, иных органов коллегиального управления, приказов, положений, правил, порядков) должна основываться на:

результатах анализа основных сторон деятельности школы, тенденций её развития и сложившейся ситуации;

законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих сходные правоотношения.

3.5. Локальные нормативные акты школы принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, распорядительными и иными правовыми актами Управления образования, Уставом школы:

Общим собранием трудового коллектива — локальные нормативные акты, регулирующие трудовые и социально-экономические отношения (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372) с учетом мнения представительного органа работников.

Педагогическим советом — локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета школы;

Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органов коллегиального управления школы, административно-хозяйственную деятельность школы, принимаются органом коллегиального управления в соответствии с его компетенцией и вводятся в действие приказом руководителя школы.

3.6. В предусмотренных законодательством и Уставом школы случаях руководитель до утверждения локального нормативного акта направляет его проект в соответствующий орган коллегиального управления школой, который в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения документов направляет руководителю свое мотивированное мнение в письменной форме. Если соответствующий орган самоуправления не согласен с проектом локального акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателями соответствующих органов управления. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого руководитель вправе утвердить локальный нормативный акт (Приложение 4,5).

3.7. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (Общего собрания трудового коллектива или при наличии — первичной профсоюзной организации), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган (Приложение 2)

Представительный орган работников школы должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов рассмотреть и направить руководителю свое мотивированное мнение в письменной форме (Приложение 3).

Если представительный орган работников школы не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников

школы в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении соглашения возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель имеет право принять локальный нормативный акт с учетом данных разногласий.

В случае если представительный орган работников школы выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель имеет право утвердить локальный нормативный акт.

3.8. Проект локального нормативного акта, принятый коллегиальным органом управления школы должен быть оформлен реквизитом «ПРИНЯТО» перед текстом документа в левом верхнем углу первой (титульной) страницы. Этот реквизит включает указание на дату и номер протокола коллегиального органа управления, в котором содержатся сведения о порядке и факте принятия данного проекта локального нормативного акта либо подпись и статус лица, визирующего документ на основании решения рабочей (экспертной) группы, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

«ПРИНЯТО

Протокол заседания Общего собрания

Трудового коллектива школы

Протокол №____от_____

Протокол заседания Совета школы

от_____№_____

или при необходимости, в том числе в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и порядке, локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

В процессе согласования, как правило, проект локального нормативного акта передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности либо выборным представителям работников (общее собрание, первичная профсоюзная организация), родителей (законных представителей) обучающихся, Совету школы-органу коллегиального управления школой, включающему в свой состав участников образовательных отношений работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся школы, Педагогическому совету ит.д.

3.9. Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом

«СОГЛАСОВАНО» перед текстом документа в левом верхнем углу первой (титульной) страницы. Этот реквизит включает подписи и должности лиц, визирующих документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

«Председатель первичной профсоюзной организации школы

подпись _____ расшифровка (ФИО)

Протокол №____от_____

ИЛИ

«Начальник Управления образования подпись

_____ расшифровка (ФИО)

00.00.20__»

После согласования проект локального нормативного акта передается на утверждение руководителю. Ряд локальных нормативных актов утверждается путем издания соответствующего приказа директора школы.

3.10. Перед утверждением проект локального нормативного акта 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 официальном сайте школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение

соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

3.11. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке самим руководителем школы либо уполномоченными им лицами на соответствие орфографическим, синтаксическим и лексическим нормам русского языка, оптимальную структурированность и полноту содержания при необходимой краткости изложения, а также соответствие действующему законодательству.

4. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов.

4.1. При утверждении локальных нормативных актов руководитель руководствуется нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003».

Утверждая локальный нормативный акт, руководитель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу первой страницы документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например:

«УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лиховской СОШ

личная подпись И.И. Иванова 00.00.0000»

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

4.2. Локальный нормативный акт может быть утвержден также путем издания приказа директора школы об утверждении локального нормативного акта. При этом локальный нормативный акт должен быть оформлен в качестве приложения к приказу.

4.3. При принятии и (или) утверждении локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить в приказе:

- дату введения локального акта в действие;
- указание о необходимости ознакомления с локальным нормативным актом лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает, порядок и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за ознакомление с актом отдельных категорий лиц и соблюдение утвержденного локального нормативного акта;
- другие условия.

4.4. При утверждении локального нормативного акта приказом, руководителю необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу первой страницы локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например

«УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Лиховской СОШ

Приказ № _____ от _____»

4.5. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем либо в приказе о его утверждении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты его утверждения.

4.6. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем, является дата такого утверждения.

4.7. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом руководителя Учреждения, с момента их утверждения, или с даты, указанной в приказе.

4.8. Процедура введения в действие локального нормативного акта предполагает поведение его содержания до сведения лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает:

ознакомление под роспись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов директора школы до сведения заинтересованных лиц);
вывешивание локального акта в общедоступном месте, а также в местах, доступных для родителей (законных представителей), информационных стендах, уголках и т.д.;
опубликование на официальном сайте школы в сети «Интернет»;
в необходимых случаях опубликование в официальных средствах массовой информации;
- направление для ознакомления лицам, чьи права и законные интересы затрагивает локальный нормативный акт.

4.9. Работники школы (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в школе и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.10. Если локальный нормативный акт касается воспитанников, их родителей (законных представителей), в обязательном порядке он должен быть доведен до их сведения. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с актами при поступлении в школу в соответствии с «Порядком ознакомления с документами школы».

4.1. Не ознакомление работников с локальными актами школы является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для руководителя по статье 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Порядок изменения локальных нормативных актов

5.1. Предложение о внесении изменений в локальные нормативные акты может исходить от любого должностного лица или органа, которые вправе ставить вопросы о разработке и принятии данного локального акта.

5.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм или акта в целом в следующих случаях:

В связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, влекущих внесение изменений в локальный нормативный акт школы;

- по собственному усмотрению на основании федерального, областного законодательства и (или) муниципальных нормативных правовых актов, в том числе распорядительных актов Управления образования. В этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями.

5.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Руководитель школы вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора с работником в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в статье 74 ТК РФ. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

6. Прекращение действия локальных нормативных актов

6.1. Основаниями для прекращения действия локальных нормативных актов школы являются:

1. признание утратившим силу в связи с истечением срока действия локального нормативного акта (если при утверждении локального нормативного акта был

определен срок (период) его действия);

2. отмена локального нормативного акта в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта, Коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий участникам правоотношений по сравнению с действующим локальным нормативным актом школы;

3. отмена локального нормативного акта из-за имеющихся противоречий локального нормативного акта школы законодательным или нормативным правовым актам Российской Федерации, Ростовской области, муниципальным нормативным правовым актам, в том числе распорядительным актам Управления образования, Уставу школы;

4. прямое указание в законодательных или нормативных правовых актах Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актах, в том числе распорядительных актах Управления образования на необходимость прекращения действия (отмены) локального нормативного акта;

5. изменение законодательства, регулирующего те же или сходные правоотношения, что и локальный нормативный акт, влекущие признание локального нормативного акта утратившим силу;

6. отмена локального нормативного акта школы в соответствии с решением суда или иных компетентных органов в установленном порядке.

6.2. Прекращение действия локального нормативного акта (признание утратившим силу или отмена) производится по любому из оснований, указанных в п.6.1. настоящего Положения, на основании приказа директора школы с ознакомлением заинтересованных лиц с содержанием приказа под подпись.

7. Виды локальных нормативных актов

7.1. В соответствии с Уставом деятельность школы регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: приказ, распоряжение, положение, порядок, правила, программа, инструкция, должностная инструкция, договор, соглашение. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

7.2. Локальные нормативные акты могут быть классифицированы: а) на группы в соответствии с видами деятельности школы:

- организационно-распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации и осуществления образовательной деятельности;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- регламентирующие права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений;
- регламентирующие порядок создания, организации и осуществления деятельности органов коллегиального управления школой;
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, в том числе материально-техническое обеспечение деятельности школы;
- регламентирующие вопросы охраны труда и техники безопасности в школе;
- регламентирующие делопроизводство в школе.

б) по критериям:

1) по кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников школы в целом и на определенные категории работников школы;
- распространяющиеся на родителей (законных представителей) обучающихся школы.

2) по способу принятия:

- принимаемые руководителем единолично;

- принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений (или) органов коллегиального управления школой (Приложение 1);
- 3) по сроку действия
 - постоянного действия,
 - с определенным сроком действия;
- 3) по сроку хранения.
 - постоянного и временного хранения;
- 4) по способу воздействия:
 - императивного (обязательного) исполнения;
 - рекомендательного характера.

Локальные нормативные акты, регулирующие основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности в школе, конкретизируют права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений, порядок приема в школу, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных правоотношений между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, режим занятий обучающихся, формы контроля за усвоением обучающимися реализуемой образовательной программы, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, иные вопросы, касающиеся подготовки, обеспечения, организации и осуществления образовательного процесса.

Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном его уставом.

Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в школе, составляют особую область отношений между работодателем и работниками школы, разрабатываются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации для реализации прав работников, исполнения ими трудовых обязанностей, поддержания дисциплины, повышения квалификации, профессионального мастерства работников школы, эффективности деятельности школы в целом.

Нормы локальных нормативных актов школы, ухудшающие положение работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения, установленного статьей 372 Трудового Кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников (далее - профсоюз), не подлежат применению.

Локальные нормативные акты школы утверждаются работодателем (руководителем) в пределах должностной компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

Приказ локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед школой. В школе выделяются следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности — регулируют порядок информационного, документационного, материально-технического обеспечения деятельности школы;
- приказы по личному составу — регулируют предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрение работников;
- приказы по кадрам (кадровые приказы) — регулируют прием, перемещение, увольнение работников;
- приказы по обучающимся — регулируют порядок приема, перевода и отчисления обучающихся.

Приказы каждого вида подшиваются в отдельную папку с регистрацией даты, номера, наименования в специальных журналах регистрации по каждому виду.

7.2.1. Оформление приказов:

Обязательные реквизиты приказа:

- Наименование школы;
- наименование вида документа -приказ;
- дата и номер;
- место издания;
- наименование приказа;
- текст, состоящий из преамбулы (вводной), констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей.
- подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

Наименование является обязательным реквизитом приказа, оно должно быть сформулировано четко, по возможности кратко, выражая основное содержание приказа, и должно отвечать на вопрос «О чем?», например: «О зачислении учащихся». Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» ит.д.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («прикрываю»).

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным школой, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на школу функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом

«приказываю:». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Указание срока исполнения записывается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: Срок исполнения 05.09.2018г.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Например: «Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Иванову И.И.».

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

7.2.2. Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания руководителем.

7.3. Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления школой, структурного подразделения школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации школой какого-либо из своих

правомочий. Например, Положение о Педагогическом совете школы, о порядке приема и зачисления обучающихся в школу ит.д.

7.3.1. Общая структура Положения:

1) Положения состоят из следующих разделов:

- общая часть (общие положения) (цель принятия Положения, законодательные и нормативно-правовые основы, определение предмета регулирования, понятийный аппарат);
- особенная часть (права и обязанности, основания, порядок возникновения, оформления, изменения, прекращения отношений, регулируемых Положением, сфера действия (правоотношения, их субъектный состав, объект, на который направлено действие Положения), срок и условия действия Положения и т. д.);
- особые условия (если есть);
- заключительные положения (порядок и условия внесения изменений в Положение, разрешения споров между участниками правоотношений ит.д.).

7.3.2. Особенность структурирования Положения об органе управления школой:

- общая часть включает кроме норм, определенных п. 4.5.5., нормы о статусе органа управления в системе управления школой в соответствии с законодательством РФ и его Уставом;
- особенная часть включает кроме норм, определенных п.4.5.5.:
 - нормы о цели функционирования и основные задачи органа управления;
 - порядок формирования органа управления (определение количественного и качественного состава органа управления);
 - структура органа управления (кто возглавляет орган, какие комитеты, комиссии и т.д. функционируют в составе органа, порядок выборности должностных (ответственных лиц) — председателя, секретаря, членство ит.д.);
 - компетенция (круг вопросов, по которым орган управления учреждения вправе принимать решения) и (или) права, обязанности и ответственность (права органа управления, обеспечивающие выполнение своих функций; обязанности, выполнение которых обеспечивает выполнение возложенных на орган задач и поставленных целей, ответственность органа и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, обязанностей, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность);
 - порядок организации деятельности органа управления (периодичность заседаний, количественный состав для признания органа правомочным принимать решения, порядок и способы голосования и т.д.);
 - делопроизводство (порядок ведения заседаний органа управления, порядок оформления решений ит.д.).

7.4. Инструкция - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий, совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

7.4.1. Примерная структура должностной инструкции работника школы:

- Общие положения;
- Должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

7.5. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий

организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и работников, родителей (законных представителей) воспитанников (правила внутреннего трудового распорядка школы, правила внутреннего распорядка для родителей (законных представителей) воспитанников, правила приема в школу ит.д.).

Структура правил:

- Общие положения;
- основные права и обязанности;
- ответственность;
- заключительные положения.

К содержанию Правил могут быть установлены обязательные требования, например требования к Правилам внутреннего трудового распорядка согласно Трудовому кодексу.

7.5.1. Примерная структура правил внутреннего трудового распорядка:

-общие положения;

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работодателя;
- основные права, обязанности и ответственность работников;
- режим работы школы в целом как образовательного учреждения, режим работы и время отдыха отдельных категорий работников, порядок их сменности (например, передача смены от одного работника к другому ит.п.);
- порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- случаи и порядок исполнения обязанностей временно отсутствующего работника другим работником;
- порядок предупреждения работодателя о пре стоящем временном отсутствии работника (болезнь, семейные обстоятельства ит.д.);
- оплата труда, в том числе порядок установления и выплаты доплат, надбавок и стимулирующих выплат, премирование;
- меры поощрения и взыскания, порядок их применения;
- заключительные положения.

В качестве приложения к правилам внутреннего трудового распорядка могут быть разработаны и утверждены: кодекс профессиональной этики работников школы, режим работы, график сменности и взаимозаменяемости работников и другие документы.

7.6. Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами такого договора.

Обязательными составляющими структуры коллективного договора являются разделы:

1. Общие положения, определяющие состав сторон и их представительство, правовые основы коллективного договора, цели заключения, порядок реализации положений коллективного договора, срок действия.
2. Права и обязанности сторон.
3. Ответственность сторон.
4. Порядок внесения изменений и дополнений.
5. Заключительные положения.
6. Реквизиты сторон.
7. Приложения к коллективному договору.

В коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда; выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- соблюдение интересов работников при приватизации

муниципального имущества;

- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением; оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- частичная или полная оплата питания работников;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- другие вопросы, определенные сторонами.

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

7.7. Трудовой договор (эффективный контракт) не может содержать нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями. Примерная структура трудового договора (эффективного контракта):

- преамбула;
- общие положения;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя; оплата труда;
- рабочее время и время отдыха;
- социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором;
- иные условия трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора;
- срок действия трудового договора;
- изменение и прекращение трудового договора;
- заключительные положения;
- реквизиты сторон.

В качестве приложения к трудовому договору может выступать договор о полной материальной ответственности работника и ученический договор.

Все изменения и дополнения в трудовой договор оформляются дополнительными соглашениями в установленном порядке.

7.11 Среди локальных актов ОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Поэтому принимаемые в ОО локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

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

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ОО, приказов и распоряжений руководителя ОО — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ОО 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 ОО, вносятся путем издания приказа руководителя ОО 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 ОО 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО.

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 ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

Приложение 2 к «Положению о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов»

Реквизиты школы

Председатель первичной профсоюзной организации

Исх. № ___ от «___» _____ 20__ г

Вх. № ___ от «___» _____ 20__ г

ОБРАЩЕНИЕ
о даче мотивированного мнения
председателя первичной профсоюзной организации школы

В соответствии со статьей 372 Трудового Кодекса РФ _____
(название учреждения)

Направляет проект _____

(наименование локального акта)

Прошу в течение трех рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по данному проекту локального акта.

Приложение на _____ листах.

Директор школы _____

/ФИО/

Председатель первичной профсоюзной организации
Исх. N° __ от «__» _____ 20
_____ г

Директор школы
_____ Ф.И.О

Вх. N.° _____ от «__» _____
20 _____ г

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

Председателя первичной профсоюзной организации школы
О мотивированном мнении по вопросу принятия работодателем локального акта, затрагивающего права работников образовательной организации
Председатель первичной профсоюзной организации школы рассмотрела полномочным составом обращение директора №от«» _____ 20г.
по проекту _____

(наименование проекта локального акта)
обоснование к нему и документы, подтверждающие необходимость и законность принятия локального акта.
На заседании первичной профсоюзной организации протокол № _____ от «__» _____ 20 г. на основании статей 371, 372 Трудового Кодекса РФ проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, условий Коллективного договора и соглашений при подготовке проекта

утверждено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Председателя профсоюзной организации школы

По проекту _____

(наименование проекта локального акта)

Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным статьями

_____ ТК РФ,
иного федерального закона (и иных) нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих принятие данного локального акта 18

пунктам (статьям) _____ соглашения между школой и организацией Профсоюза работников по обеспечению социально-трудовых гарантий работников школьного образования пунктам (статьям) _____ Коллективного договора школы не ухудшает (ухудшает) положение работников.

Иные замечания и дополнение к проекту по содержанию, срокам введения, изменениях _____
предлагаемых _____

На основании изложенного считаем возможным

(невозможным) принятие (наименование проекта локального

нормативного акта)

Председатель профсоюзной организации школы
_____/Ф.И.О/

Мотивированное мнение Председателя профсоюзной организации школы
«__» _____ 20__ г. получил(а)

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение 4 к «Положению о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.»

Реквизи
ты
школы

Совет школы
Председатель _____ ФИО

ОБРАЩЕНИЕ
о даче мотивированного мнения
Совета школы направляет проект

(наименование локального акта)
и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.
Прошу в течение трех рабочих дней направить в письменной форме мотивированное
мнение по данному проекту локального акта.
Приложена _____ листах.

Директор школы _____ ФИО

Совет школы
Исх. № _____ от _____ 20
г.

Приложение 5 к «Положению о
порядке разработки и принятия локальных
нормативных актов».
Директор школы
_____ ФИО
Вх. N. _____ от « _____ » 20 _____ г

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

Совета школы

О мотивированном мнении по вопросу принятия локального акта, затрагивающего
права обучающихся Совет школы рассмотрел полномочным составом Обращение
директора школы

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

по проекту _____ (наименование проекта локального акта)

обоснование к нему и документы, подтверждающие необходимость и
законность принятия локального акта.

На заседании Совета школы протокол № _____ от _____ » _____ 20 _____ г.

проверено соблюдение законодательства в сфере образования при подготовке проекта _____

утверждено следующее мотивированное мнение: **МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ**
Совета школы по проекту _____

(наименование проекта локального акта)

Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным

статьям Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и иных нормативных правовых

актов _____

регулирующих принятие данного локального акта, и ущемляет (не ущемляет) права воспитанников. Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения, предлагаемых изменениях и т.д.

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие
(наименование проекта локального акта)

Председатель Совета школы

Мотивированное мнение Совета школы от «___» ___ 20___ г. получил(а)

«___» ___ 20___ г. _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

_____ ФИО

«___» ___ 20___ г.