

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета школы
от 26.02.2015 протокол № 03



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ МБОУ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о локальном акте МБОУ «Петровская школа №2» (далее - Положение) устанавливает единые требования к локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ «Петровская школа №2» (далее – Школа) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение разработано на основании:
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ);
 - Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ);
 - Устава Школы.
- 1.4. Локальный акт детализирует и дополняет общую правовую норму к условиям Школы. Он позволяет учесть особенности:
- образовательного процесса;
 - трудовых отношений и традиций;
 - сложившихся правил документооборота.
- 1.5. Локальные акты действуют только в пределах Школы и не могут регулировать отношения вне её.
- 1.6. Локальные акты принимаются как по вопросам образовательной деятельности (ч. 2 ст. 30 Закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ), так и по трудовым, финансово-хозяйственным, иным текущим вопросам и должны соответствовать:
- компетенции;
 - уставу;
 - законодательству и распоряжениям учредителя.
- 1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с положением, установленным

законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Наименование, форму и содержание локального акта Школа определяет самостоятельно (ч. 1 ст. 28 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

1.10. Локальные акты 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.
- 1.11. Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Школы;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращения дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами и принимаемыми в соответствии с ними локальными актами.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

- по юридическому содержанию;
- по способу принятия;
- по степени значимости;
- по форме;
- по компетенциям;
- по критериям.

3.2.1. По юридическому содержанию локальные акты бывают:

- нормативными;
- не нормативными.

Нормативный акт - документ, который содержит правила, адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на многократное применение. К нормативным актам относятся:

- приказы;
- должностные инструкции;
- положения;

- штатные расписания и другие документы.

Не нормативный акт - содержит обязательные предписания, которые адресованы конкретным лицам и рассчитаны на однократное применение. Примером не нормативных актов являются приказы:

- о предоставлении отпусков работникам;
- о переводе обучающихся из одного класса в другой.

3.2.2. По способу принятия локальные акты делятся на те, которые руководитель принимает:

- единолично;
- с учетом мнения коллегиального органа Школы.

3.2.3. По степени значимости локальные акты бывают:

- обязательные - закон определяет их наличие и состав;
- необязательные - их закон напрямую не предусматривает.

3.2.4. По форме принятия локальные акты делятся на следующие виды:

№ п/п	Вид	Тип	Описание
1	Приказ	Распорядительный	Издает директор Школы для разрешения основных и оперативных задач. Текст приказа состоит из 2 частей: (констатирующей и распорядительной)
2	Инструкция	Правовой	Утверждает или издает директор Школы, чтобы установить правила, которые регулируют стороны деятельности Школы (организационные, научно-технические, технологические, финансовые и другие специальные)
3	Положения	Правовой	Утверждает или издает директор Школы чтобы регламентировать: - порядок деятельности органов; - совокупность однородных отношений одной среды деятельности
4	Правила	Правовой	Утверждает или издает директор Школы чтобы регламентировать порядок деятельности в какой-либо сфере отношений
5	Регламент	Правовой	Утверждает или издает директор Школы, чтобы: установить последовательность действий, их содержание и сроки в рамках одного процесса; - урегулировать деятельность организации, коллегиального органа или взаимодействие с другими органами
6	Порядок	Правовой	Утверждает и издает директор Школы чтобы определить последовательность выполнения действий внутри одного процесса

3.2.5. По компетенциям Школы:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

- локальные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие организацию внутришкольного контроля и оценки качества образования;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности Школы.

3.2.6. По критериям локальные акты делятся:

- по сфере действия: общего и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Школы и не распространяющиеся на всех работников Школы;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и др.

3.3. Школа принимает локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. Если какой-то вид деятельности она не ведет, то нет обязанности принимать акт, которые ее регулирует.

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 в лице директора, заместителей директора;
- органы государственного-общественного управления;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации, Республике Крым.

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению администрации 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. Локальный акт должен быть органически связан с другими локальными актами Школы и не должен дублировать нормы уже имеющихся актов, содержать пробелы и противоречия.

4.5. Подготовка наиболее важных локальных 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.

4.6. 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.

4.7. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе, которая проводится Школой самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.8. 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 сайте Школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.9. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.10. Проект согласовывается если для принятия локального акта законодательство или устав Школы предусматривает предварительные согласования или учет мнения коллегиального органа (например, первичной профсоюзной организации, педагогического совета).

4.11. Локальный акт обсуждается с теми категориями участников образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает (ч. 3 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ):

- с советом обучающихся, советом родителей, советом Школы – если акт затрагивает права обучающихся;

- с представительным органом работников – если акт затрагивает интересы работников Школы.

4.12. Порядок согласования локального акта регламентируется законодательством или отдельными локальными актами Школы.

5. Порядок принятия, утверждения и обнародования локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Школы в соответствии с Уставом.

5.2. Процедура утверждения оформляется либо подписью директора, либо приказом об утверждении локального акта.

5.3. Локальный акт вступает в силу со дня утверждения или со дня, указанного в нем.

5.4. После утверждения локального акта он **размещается на официальном сайте Школы**. После размещения на официальном сайте работники Школы, на которых распространяются нормы локальных актов, **должны ознакомиться с ними и обеспечивать в процессе выполнения должностных обязанностей неукоснительное соблюдение норм и требований, изложенных в нормативных локальных актах.**

6. 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»), инструкции по делопроизводству Школы.

7. Регистрация локальных актов

- 7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.
- 7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы директора Школы.
- 7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет секретарь учебной части Школы.
- 7.4. Секретарем учебной части Школы осуществляется регистрация локальных актов не позднее дня их утверждения.

8. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в локальные акты

- 8.1. В действующие в Школе локальные акты могут быть внесены изменения и (или) дополнения.
- 8.2. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в локальные акты может определяться в самих локальных актах.
- 8.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в действие с даты утверждения директором Школы.
- 9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
- 9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, Уставом и иными локальными актами Школы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Кузьменко Инна Николаевна

Действителен с 18.08.2021 по 18.08.2022