Принято на заседании
педагогического совета
МКОУ «СОШ №16 им. Фриева Р.М.
г. о. Нальчик КБР
Протокол № 1 от 29.08. 2017 г.

Согласовано с Управляющим советом МКОУ
«СОШ №16 им. Фриева Р.М.
г. о. Нальчик КБР
Протокол №2 от 28.08. 2017 г.

Утверждено
приказом от «30» августа 2017 г.
№ 249
по МКОУ «СОШ №16 им. Фриева Р.М.
г. о. Нальчик КБР
Директор _____ Л.Х. Чочаева

Положение № 1
«О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 им. Фриева Р.М.» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики»

1.Общие положения

1.1. Положение «О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 им. Фриева Р.М.» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики» (далее – Положение, Школа) устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным актом муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 им. Фриева Р.М.» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений. Действие данного Положения не распространяется на другие общеобразовательные учреждения.

1.3. Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ.

1.4. Локальный нормативный акт Школы – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы.

1.5. Локальные акты Школы действуют только в пределах данного общеобразовательного учреждения не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам Школы и осуществления образовательной деятельности Школы.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положения 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 Школой.

1.9. 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 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.

1.10. Локальный акт Школы, 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 нормотворческой деятельности Школы;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

3. Виды локальных актов

3.1. Деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Школы могут быть классифицированы:

3.2.1. На группы в соответствии с компетенцией Школы:
- организационно-распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- регламентирующие деятельность органов самоуправления Школы;
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.2.2.По критериям:
- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Школы и нераспространяющиеся на всех работников Школы;
- по сфере деятельности: общего характера и специального характера;
- по способу принятия: принимаемые директором Школы 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.

4. Порядок полготовки локальных актов

В Школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициаторами подготовки локальных актов могут быть:
- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Школы в лице директора Школы, заместителей директора Школы;
- органы государственно-общественного управления Школы;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Школы, а также органом самоуправления Школы, который выступит с соответствующей

инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, регламентирующих те вопросы, которые предлагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменном виде.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов, решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности гимназии, тенденции ее развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, представления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся в Школе 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 различным (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 обсуждение проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Школы.

5.2. Локальные акты могут приниматься директором Школы, общим собранием работников Школы, педагогическим советом, органом самоуправления Школы, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Положениями – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

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 либо подписью, либо приказом директора Школы.

5.6. 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.

5.7. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Школы, является дата такого утверждения.

5.8. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

6. Оформление локального акта

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения, Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.», а также нормами «Унифицированная системы документации, унифицированная системой организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003».

6.2. При этом:

6.2.1. 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. Положение нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовком не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые

могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.2.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.

6.2.4. 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.

6.3 Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.5. 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.

6.6 . Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в ссылочной форме.

6. Документация

6.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Школы.

6.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

6.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Школы, приказов и распоряжений директора Школы – не позднее дня их издания.

7. Порядок внесения и дополнений в локальные акты

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

7.2. Порядок внесение изменений и дополнений в локальные акты Школы определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

7.2.1. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Школы, вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт.7.2.2.Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом управления (самоуправления) вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений с предварительным получением от него согласия.

7.3.Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Управляющим Советом Школы.

8.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Школы и действует бессрочно.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

8.4 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.