

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания
Совета школы от
31 января 2018 г. №1

приказ № 26 от
02 февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о локальном нормативном акте Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Яранска»

1. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Яранска» (далее — Положение») устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Яранска» (далее - Школа) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Школы.

1.4. Локальный нормативный акт (далее – локальный акт) – это внутренний документ, содержащий нормы, регулирующие трудовые и образовательные отношения, принятый в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

1.5. Локальные акты действуют только в пределах Школы и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, 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 Школы 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 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 противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт, утративший силу, не подлежит применению.

2. Виды локальных актов и порядок их подготовки

2.1. Деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, правила. Указанный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Школы в лице её руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера;
- органы управления Школы;
- структурное подразделение;
- участники образовательных отношений.

2.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора или его заместителей, а также органом управления Школой, который выступил с соответствующей инициативой.

2.4. 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.

2.5. Подготовка наиболее важных локальных актов должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Школы, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

2.6. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности директором Школы издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

2.7. Проект локального акта подлежит обязательной юридико-технической экспертизе, которая проводится Школой самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

2.8. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формами представления для обсуждения могут быть размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, размещение проекта на сайте Школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение собраний с коллективным обсуждением проекта локального акта.

2.9. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

3. Порядок принятия и утверждения локального акта

3.1. Локальные акты, в соответствии с Уставом Школы регулирующие образовательные отношения, принимаются Педагогическим советом или Советом школы.

3.2. Локальные акты, содержащие нормы трудового права, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность Школы, а также локальные акты организационно-распорядительного характера принимаются и утверждаются директором Школы.

3.3. Принятые в соответствии с Уставом Школы Общим собранием трудового коллектива, Советом трудового коллектива, Педагогическим советом, Советом школы локальные акты утверждаются руководителем Учреждения.

3.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается

мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

3.5. 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.

3.6. Локальный акт вступает в силу с момента его утверждения, но не позднее 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

3.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются действие 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.

4. Оформление локального акта

4.1. 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 «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»).

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

4.8. 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.

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

5. Регистрация локальных актов

5.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

5.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы директора Школы.

5.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Школе.

5.4. Регистрация локальных актов производится не позднее дня их утверждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Школы.

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