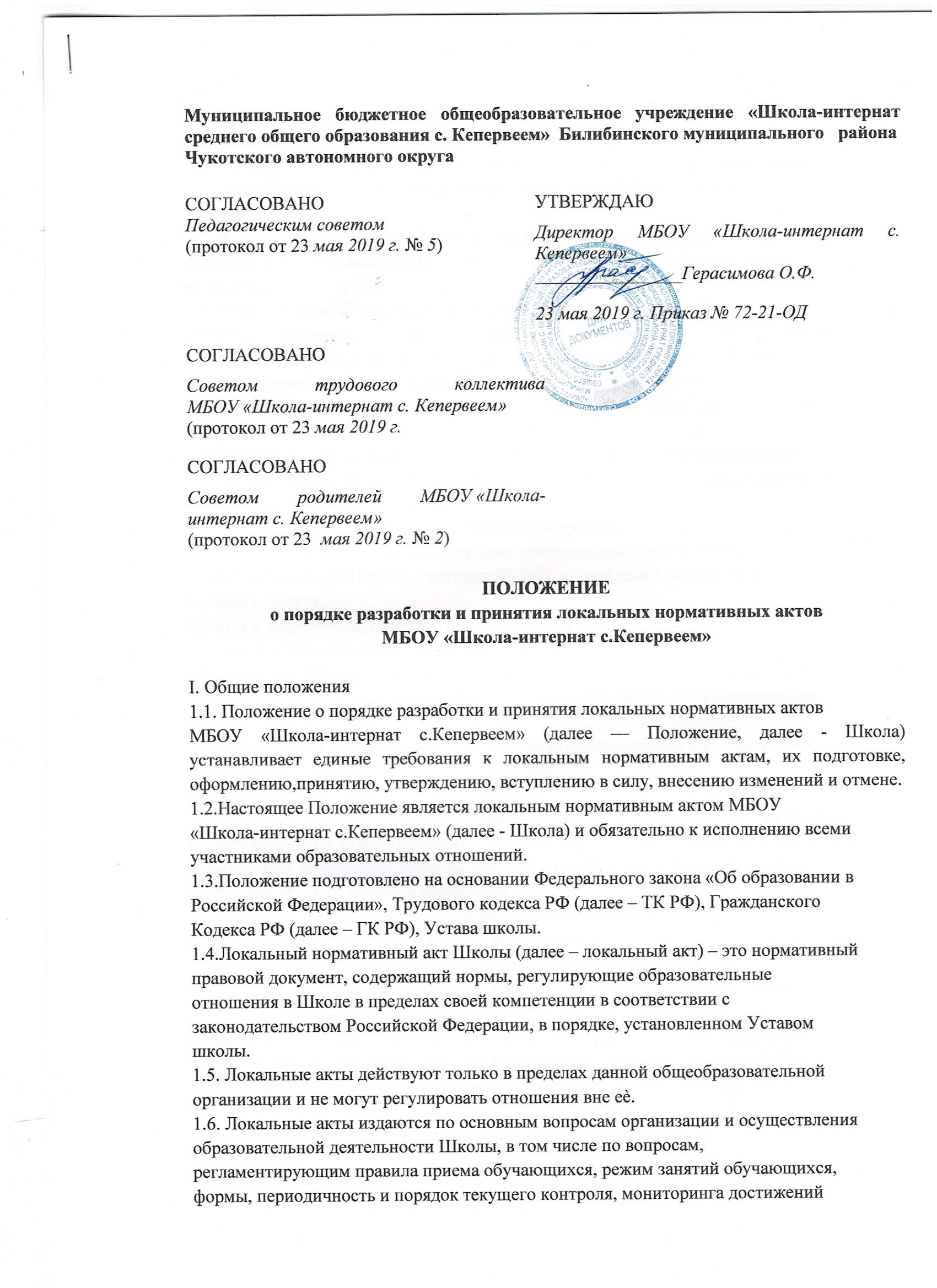
****

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кепервеем» Билибинского муниципального района**

**Чукотского автономного округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Педагогическим советом  (протокол от 23 мая 2019 г. № 5) | УТВЕРЖДАЮ | |
| Директор МБОУ «Школа-интернат с. Кепервеем»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Герасимова О.Ф. | |
|  |  |
| 23 мая 2019 г. Приказ № 72-21-ОД | |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| Советом трудового коллектива МБОУ «Школа-интернат с. Кепервеем»  (протокол от 23 мая 2019 г. |
|  |
| СОГЛАСОВАНО |
| Советом родителей МБОУ «Школа-интернат с. Кепервеем»  (протокол от 23  мая 2019 г. № 2) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов**

**МБОУ «Школа-интернат с.Кепервеем»**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

МБОУ «Школа-интернат с.Кепервеем» (далее — Положение, далее - Школа) 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 МБОУ

«Школа-интернат с.Кепервеем» (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 Школы (далее – локальный акт) – 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 действуют только в пределах данной общеобразовательной

организации и не могут регулировать отношения вне еѐ.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления

образовательной деятельности Школы, в том числе по вопросам,

регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся,

формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений

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 Школы.

1.9. Локальные акты Школы 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.

1.10. Локальный акт Школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи.

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Школы;

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Школы;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации

локальных актов;

- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных

отношений в Школы.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется следующими

видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции,

должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов

локальных актов не является исчерпывающим.

3.2.Локальные акты Школы могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Школы:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;

- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного

процесса;

- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;

- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;

- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления

Школы;

- локальные акты, регламентирующие административную и финансовохозяйственную деятельность;

- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В Школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;

- администрация Школы в лице еѐ руководителя, заместителей руководителя;

- органы государственно-общественного управления Школы;

- 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 директора Школы, а также органом самоуправления

Школы, который выступил с соответствующей инициативой.

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. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний,

педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна

основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Школы,

тенденций еѐ 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 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.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

**V. Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1.Локальные акты Школы могут приниматься руководителем, общим собранием

работников, педагогическим советом, органом государственно-общественного

управления, либо иным органом самоуправления Школы, наделенным

полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом школы – по

предметам их ведения и компетенции.

5.2.При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся,

учитывается мнение Совета родителей школы.

Проект локального акта, затрагивающего права обучающихся направляется в Совет родителей на согласование в 3-х дневный срок с момента разработки локального акта. Советродителей рассматривает данный локальный акт и принимает решение о его

согласовании/несогласовании в течение 3-х рабочих дней с момента поступления

локального акта на рассмотрение.

5.3. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором

Школы. Процедура утверждения оформляется приказом директора Школы.

5.4.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 директора Школы, является дата такого утверждения.

5.5. 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

подписи 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. Положения нормативного

характера во вступительную часть 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 Школы должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование, грифы:

принято, утверждено; регистрационный номер, текст, соответствующий его

наименованию.

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. 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.

7.5. Приказы и распоряжения директора Школы должны содержать следующие

обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование;

место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию,

инициалы и подпись директора Школы. Приказы и распоряжения выполняются на

бланке Школы.

7.6. 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; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия;

ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение)

обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к

работнику.

7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые

отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового

распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди локальных актов Школы высшую юридическую силу имеет Устав ОО.

Поэтому принимаемые в Школе локальные акты не должны противоречить его

Уставу.

VIII. Документация

8.1. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение

делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Школе.

8.2. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня

их утверждения директором Школы, приказов и распоряжений директора Школы—

не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

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

дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Школы

определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и

дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в

локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

- 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 истечении 7 календарных дней с даты

вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

- 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 принимается с учетом мотивированного мнения СТК.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы.

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

школы и иными локальными нормативными актами Школы.