

Принят с учетом мнения Управляющего совета Протокол от 25.12.19 №3	СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Совета трудового коллектива от 16.12.19 № 10	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МКОУ «Павловская ООШ» от 30.12.19 №219 Мищенко З.П.
--	--	---

Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов о МКОУ «Павловская ООШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МКОУ «Павловская ООШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт по информации, библиотечному издательскому делу. Организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018); Уставом МКОУ «Павловская ООШ» (далее - Школа) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Школы, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Школы в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Школы. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Школы.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Школы. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Школы в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Управляющим советом и утверждается приказом директора;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок, до его отмены.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В ШКОЛЕ, И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Школы, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая деятельность;
- трудовая деятельность;
- образовательно-воспитательная деятельность.

2.2. В соответствии с компетенцией Школы, определенной законодательством, в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве общеобразовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательной деятельности и ее методическое сопровождение;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты Школы издаются в разных формах: приказы, распоряжения, договоры, положения, инструкции, правила, планы и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.

Распоряжения — распорядительный документ, издаваемый руководителем или его заместителями для решения оперативных или текущих вопросов, по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Имеют ограниченный срок действия и распространяются на определенный круг исполнителей. Распоряжение по оформлению не отличается от приказа, имеет такой же формуляр как по составу, так и по расположению реквизитов. Может не содержать констатирующей части. В таком случае текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия. Если необходимость объяснения издания распоряжения все-таки существует, то она обосновывается во вводной части, а текст распорядительной части может начинаться со слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Распоряжение вступает в силу с момента его подписания. Регистрация распоряжений ведется отдельно от других видов документов в соответствии с номенклатурой дел. Регистрационные индексы присваиваются в пределах календарного года.

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.

Инструкция – подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности; указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д.

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Школы, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Школе.

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается.

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование вида акта и его название;
- дата согласования, принятия, подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт (если соответствует форме).

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. Школа может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

2.9. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается, скрепляется и подписывается директором или ответственным лицом.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Школы, единоличного решения директора и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, обсуждаются на Общем собрании работников. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания работников. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательной деятельности, обсуждаются на заседании Педагогического совета Школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО» ;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Школы, в соответствии с Уставом обсуждаются и согласовываются на собрании членов СМК Школы и (или) на заседании Управляющего совета, Совета обучающихся (при его наличии) и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО».

3.3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся школы».

3.4. Орган управления Школы, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;
- определить сроки разработки.

3.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДЕНО» с указанием даты, номера приказа (Приложение 1).

4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Журнал регистрации учёта локальных нормативных актов школы» (далее – Журнал) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- рассмотрения и принятия (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);
- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);
- принятия (фиксируется название органа самоуправления общего собрания работников Школы, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);
- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);
- номер учета локального акта.

4.2. Журнал может формироваться по видам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая или по дате утверждения документа.

4.3. На основании данных Журнала составляется Перечень локальных нормативных актов школы (далее Перечень), который утверждается приказом директора на каждый календарный год. Перед утверждением проводится инвентаризация локальных актов.

4.4. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня и Журнала.

4.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора.

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Школы;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Школы);
- факт ознакомления с локальным актом также может быть оформлен через лист ознакомления работников под подпись (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Школы).

4.8. Об утвержденных локальных актах о трудовой деятельности должны быть обязательно извещены все работники Школы через ознакомление с приказом об его утверждении или (и) через лист ознакомления работников под подпись с каждым локальным актом в отдельности.

5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ

5.1. Ознакомление работников школы с локальными актами производится в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локальных актов после их утверждения и присвоения им регистрационного номера.

5.2. Ознакомление с локальными актами работников Школы возлагается на заместителей директора Школы по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.4. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

5.5. По результатам ознакомления с локальными актами работник Школы собственноручно совершает в определенном месте локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого листа ознакомленных лиц. При этом в листе указываются: полное наименование локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора, должностного лица, любого коллегиального органа управления Школы, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- внесены изменения, приказ директора от «__» _____ 20__ №__ п. __;
- утратил свою силу, приказ директора от «__» _____ 20__ №__ п. __;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора.

6.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Правительства Ленинградской области, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления МО «Кировский район» Ленинградской области, Уставу школы;
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

7. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора в соответствии с Инструкцией по делопроизводству школы.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по видам деятельности или по регистрационному номеру, присвоенному по Журналу или Перечню, хранятся в кабинете директора весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Школы;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня и Журнала, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом директора Перечня;
- внесение изменений и дополнений в Перечень и в Журнал;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Школы в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Школы в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек.

8.3. Директор несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Школы с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;

- за своевременное размещение на официальном сайте Школы информации об утвержденных локальных актах в соответствии законодательством.

8.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательной и воспитательной деятельности.

8.5. При приеме обучающихся в школу с основными локальными актами родителей (законных представителей) знакомит секретарь учебной части.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в кабинете директора, а второй – в кабинете заместителей Школы.

9.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором и действует бессрочно.

9.3. Положение доводится до сведения заместителей директора под роспись, а остальным работникам на Общем собрании работников.

9.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

9.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы и его заместителей.

**Приложение 1 к Положению
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов МКОУ «Павловская ООШ»**

<p>ПРИНЯТО на заседания общего собрания работников Протокол № от</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: На заседании Управляющего совета Протокол № от</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МКОУ «Павловская ООШ» № от Изменения вводятся в действие с</p>
<p>СОГЛАСОВАНО Председателем СТК</p>		

Положение

МКОУ «Павловская ООШ»

**Приложение 2
к Положению о порядке разработки, принятия и
утверждения локальных нормативных актов
МКОУ «Павловская ООШ»**

Перечень локальных нормативных актов МКОУ «Павловская ООШ»

№ регистрации	Наименование локального акта	Утверждение (дата и номер приказа об утверждении)	Примечание

**Приложение 3 к Положению
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов МКОУ «Павловская ООШ»**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УЧЁТА
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ МКОУ «Павловская ООШ»**

Номер документа по номенклатуре дел- _____

П. Павлово
Кировский район

Срок хранения Журнала - постоянно

Начат _____

Окончен _____

Ответственное лицо за ведение журнала – _____

№	Наименование локального акта	Рассмотрение и принятие (дата проведения педагогического совета, номер протокола)	Согласование (название органа или должностного лица, дата согласования)	Согласование с органом ППО	Принятие (название органа, дата принятия)	Утверждение (дата и номер приказа об утверждении)	Примечание