|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Приказом № 01-03/68  От 18.11.2015 г. |

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

**муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении**

**«Шопшинская средняя школа»**

**1.Общие положения**

1.1.Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Шопшинская средняя школа» (далее - Положение) 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 МОБУ «Шопшинская СШ» (далее – Школа) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3.Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса 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 данном общеобразовательном учреждении и не могут регулировать отношения вне ее.

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 положения 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**

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 не распространяющиеся 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 (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 школы, 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, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета Учащихся, 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.

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

5.7. 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 росписи ознакомляемых с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

**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 «Унифицированная системы документации, унифицированная системой организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003». 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 – преамбула. Положение нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. 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.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются 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 излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.7.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.

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

**7. Документация**

**7.**1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специально журнале.

7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы.

7.3.Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

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

**8. Порядок внесения и дополнений в локальные акты**

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

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

8.2.1. 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;

8.2.2.Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом управления (самоуправления) вносятся путем издания приказа директор школы о внесении изменений или дополнений с предварительным получением от него согласия.

8.3.Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказ 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.

**9. Заключительные****положения**

9.1 Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Общим собранием работников..

9.2 Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно.

9.3 Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

9.4 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положенияо порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

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