

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным
изучением предметов художественно-эстетического
цикла № 23
города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края**

**ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ,
регламентирующие деятельность
образовательной организации**



Содержание

1. Локальные акты организационно распорядительного характера;
2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
3. Локальные акты, регламентирующие образовательные отношения;
4. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
5. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
6. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
7. Локальные акты, регламентирующие вопросы информационно-образовательное пространство;
8. Локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методическую работу;
9. Локальные акты, регламентирующие деятельность структурных подразделений;
10. Локальные акты, регламентирующие вопросы охраны труда, безопасности, здоровья и питания;
11. Локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 23
с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла

СОГЛАСОВАНО Управляющим Советом школы протокол от _____ № ____ председатель УС _____/_____/_____	СОГЛАСОВАНО с ПК школы протокол от _____ № ____ председатель ПК _____/_____/_____	РАССМОТРЕНО на педагогическом совете протокол от _____ № ____	УТВЕРЖДЕНО приказом от _____ № ____ Директор школы _____ /Л.А Паздникова/
--	--	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАТИВНОМ ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ № 23 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ ХУДОЖЕСТВЕННО-
ЭСТЕТИЧЕСКОГО ЦИКЛА ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
ХАБАРОВСКИЕ КРАЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о нормативном локальном акте Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной средней школы № 23 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее- Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесение изменений и отмене.
- 1.2. Настоящее Положение является нормативным актом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной средней школы № 23 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее- Школа) и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. От 23.07.2013) с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2013 г.,

Гражданского кодекса Российской Федерации (в редакции с изменениями и дополнениями 2013-2015 гг).

- 1.4. Все нормативные локальные акты (Положения)- это нормативные правовые документы, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном уставом общеобразовательной организации.
- 1.5. Все Локальные акты Школы действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Школы, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, правила внутреннего распорядка 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 Российской Федерации, являются обязательными для исполнения 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 принимаются 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 Школы противоречащим действующему законодательству.
- 1.10. Локальный акт Школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи Положения

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- 2.1.1. Создание единой и согласованной системы локальных актов Школы;
- 2.1.2. Обеспечение принципов законности в нормотворческой деятельности Школы;
- 2.1.3. Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- 2.1.4. Предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

3. Виды локальных актов.

3.1. В соответствии с Уставом деятельности Школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, 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 компетенциями Школы:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, регламентирующие вопросы информационно-образовательное пространство;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методическую работу;
- локальные акты, регламентирующие деятельность структурных подразделений;
- локальные акты, регламентирующие вопросы охраны труда, безопасности, здоровья и питания;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.2.2. По критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Школы и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Школы единолично и принимаемые с учетом мнений представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определённым сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения (от 75 лет и выше), со сроком хранения в 25 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

В Школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов.

- 4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
- учредитель общеобразовательной организации;
 - органы управления образованием;
 - администрация Школы в лице её руководителя, заместителей руководителя;
 - органы государственно-общественного управления Школы;
 - структурное подразделение Школы;
 - участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут быть также являться изменения в законодательстве Российской Федерации: внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов.

- 4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Школы, а также органов самоуправления общеобразовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.
- 4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов Школы, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта и на этой основе сделать выбор его вида, содержания и представления 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 её развития и сложившейся ситуации.
- 4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной

ответственности в Школе издаются приказы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность. Данные экспертизы проводятся Школой 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 различными, например, для размещения 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.
- 4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.
- 4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается нормативным документом по ведению делопроизводства в Школе.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

- 5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Школы в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.
- 5.2. Локальные акты могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, Педагогическим советом, методическим объединением, Управляющим советом либо иным органом самоуправления Школы, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Школы – по предметам их ведения и компетенции.
- 5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.
- 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 мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

- 5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Школы. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя 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 дня принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем 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 локальными актами оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к акту, либо в отдельном журнале.
- 5.8. Родители (законные представители) знакомятся с нормативными локальными актами при записи ребенка в Школу (о чем фиксируют в заявлении), либо на родительских собраниях, в случаях внесения изменений и дополнений к локальному акту, факт ознакомления фиксируется в протоколе родительского собрания, который предоставляется руководителю Школы.

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 «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 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

- 6.1.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в

проекте даётся вступительная часть – преамбула. Положение нормативного характера в преамбулу не включаться;

- 6.1.2. 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, знак «-»;
- 6.1.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки;
- 6.1.4. 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. Допускается размещение в самом основном тексте, в конкретном пункте, размещение таблиц и схем, если они несут информационную и (или) важную смысловую нагрузку;
- 6.1.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц;
- 6.1.6. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать нормам литературного (делового) языка;
- 6.1.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта;
- 6.1.8. В локальных актах даётся определение вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве;
- 6.1.9. Не допускается в локальном акте переписываем статей законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Школы, в зависимости от их вида и назначения, должны соответствовать следующим требованиям:

- 7.1. Положение.
Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия, утверждения и согласования; регистрационный номер; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложениями согласования.
- 7.2. Правила.
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. Инструкция.
Инструкция должна 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. Постановление.
Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление, оттиск печати.
- 7.5. Решение.
Решение обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего решение, оттиск печати.
- 7.6. Приказы и распоряжения руководителя Школы.
Приказы и распоряжения руководителя должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя общеобразовательной организации. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Школы.
- 7.7. Протоколы и акты.
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 определённых (юридически значимых) действий либо отсутствие определённых фактов; должность, фамилию, инициалы и

подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в соответствии протокола или акта.

7.8. Методические рекомендации.

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.

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. Должностные инструкции.

Должностные инструкции работника должны содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравразвития Российской Федерации от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностных работников образования».

7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения, следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди локальных актов Школы высшую юридическую силу имеет Устав школы, принимаемые локальные акты не должны противоречить Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале (приложение 1).

- 8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Школы.
- 8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет лицо, ответственное за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Школе.
- 8.4. Регистрация положений. Правил и инструкций осуществляется не позднее дня с даты утверждения руководителем Школы, приказом и распоряжений – не позднее дня с даты их издания.

9. Порядок внесения изменения 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 и дополнения осуществляются в следующем порядке:
 - 9.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
 - 9.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Школы вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.
 - 9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласования.
- 9.3. Изменения и дополнения в локальный акт ступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нём даты – по истечению 7 календарных дней с момента вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

- 9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты. Методические рекомендации, акты о признании локальных актов, утративших силу, не вносятся.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение подлежат обязательному согласованию с органами самоуправления Школы.

10.2. Положение вступает в силу с момента принятия нового Положения о локальном акте.

10.3. Положение утраивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

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

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Школы:

10.5.1. Сотрудники Школы несут ответственность в соответствии с Уставом Школы, Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.5.2. Обучающиеся, их родители (законные представители) несут ответственность в порядке, формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Школы.

Приложение 1

1. Обложка Журнала

**Журнал регистрации локальных нормативных актов в
Муниципальной общеобразовательной организации средней
общеобразовательной школы № 23 с углубленным изучением предметов
художественно-эстетического цикла города Комсомольска-на-Амуре
Хабаровского края**

Журнал начат:

Журнал завершен:

Ответственное лицо за ведение журнала:

2. Страницы журнала

№ п\п	Наименование локального нормативного акта	Дата принятия акта	Отметка о внесении изменений в локальный нормативный акт

Стандарты | Второго поколения

