



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 г. НАДЫМА»

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
Протокол от 31.08.2016 г.
№ 01

УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ СОШ №5 г. Надыма
г.Надыма Е.В. Лихацких
Введено в действие приказом
от 31 августа 2016 № 238



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных актов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных актов МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Надыма» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ РФ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Надыма» (далее - Школа) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных 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 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, образовательной, трудовой и иной функциональной деятельности Школы.

Локальный акт детализирует и дополняет общую правовую норму к условиям конкретной образовательной организации. Он позволяет учесть особенности:

- образовательного процесса,
- трудовых отношений,
- традиций и
- сложившихся правил документооборота.

Локальные акты принимают как по вопросам образовательной деятельности (ч. 2 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ), так и по трудовым, финансово-хозяйственным, иным текущим вопросам.

Образовательная организация обладает автономией и имеет право принимать **любые** локальные акты. Главное, чтобы они соответствовали:

- компетенции;
- уставу;
- законодательству и распоряжениям (приказам, поручениям) учредителя.

Наименование, форму и содержание локального акта образовательная организация определяет самостоятельно (ч. 1 ст. 28 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

1.3. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы в организационно-управленческой сфере;

- рассматривается, принимается на педагогическом совете Школы и утверждается директором Школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Виды локальных актов, принимаемых в школе, их содержание

2.1. Локальные акты классифицируются:

- по юридическому содержанию;
- по способу принятия;
- по степени значимости;
- по форме.

1. По юридическому содержанию

Локальные акты бывают:

- нормативными;
- ненормативными.

Нормативный акт – документ, который содержит правила, адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на многократное применение.

К нормативным актам относятся:

- приказы (например, приказ об изменении режима работы в связи с праздниками);
- должностные инструкции (например, должностная инструкция учителя);
- положения (например, положение о внутришкольном контроле);
- штатное расписание и другие документы.

Ненормативный акт содержит обязательные предписания, которые адресованы конкретным лицам и рассчитаны на однократное применение.

Примерами ненормативных актов являются приказы:

- о предоставлении отпусков работникам;
- о переводе обучающихся из одного класса в другой.

2. По способу принятия

Локальные акты делятся на те, которые руководитель принимает:

- единолично (например, положения о структурных подразделениях);
- с учетом мнения коллегиального органа образовательной организации (например, приказ об установлении оплаты труда в повышенном размере). В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный статьей 372 Трудового кодекса РФ.

3. По степени значимости

Локальные акты бывают:

- **обязательные** – закон определяет их наличие и состав. Например, часть 2 статьи 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ предусматривает, что школа принимает акт, который регулирует периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, и промежуточную аттестацию обучающихся;
- **необязательные** – их закон прямо не предусматривает. Такие акты школа принимает по своему усмотрению (например, положение о детско-родительском клубе для семей - мигрантов).

4. По форме принятия

По этому основанию локальные акты разделяются на семь видов:

№	Вид	Тип	Описание
1	Приказ	Распорядительный	Издает директор школы для разрешения основных и оперативных задач. Текст приказа состоит из двух частей: – констатирующей и – распорядительной

№	Вид	Тип	Описание
2	Распоряжение	Распорядительный	<p>Издают:</p> <p>1) директор школы для единоначального решения оперативных вопросов, а также</p> <p>2) директор школы, заместители директора, руководители структурных подразделений по оперативным вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – хозяйственной деятельности; – производственной деятельности; – административной деятельности. <p>По составу реквизитов и их расположению распоряжение не отличается от приказа. Однако часто оно не содержит констатирующей части</p>
3	Инструкция	Правовой	<p>Утверждает или издает директор школы, чтобы установить правила, которые регулируют стороны деятельности организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организационные; – научно-технические; – технологические; – финансовые; – иные специальные. <p>Также инструкции издают, чтобы разъяснить и определить порядок:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применения актов, распорядительных документов; – заполнения и ведения форм документов (например, бухгалтерских, отчетных, учетных и т. д.)
4	Положение	Правовой	<p>Утверждает или издает директор школы, чтобы регламентировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок деятельности органов; – совокупность однородных отношений одной сферы деятельности
5	Правила	Правовой	<p>Утверждает или издает директор школы, чтобы регламентировать порядок деятельности в какой-либо сфере отношений</p>
6	Регламент	Правовой	<p>Утверждает или издает директор школы, чтобы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – установить последовательность действий, их содержание и сроки в рамках одного процесса; – урегулировать деятельность организации, коллегиального органа или взаимодействие с другими органами
7	Порядок	Правовой	<p>Утверждает или издает директор школы, чтобы определить последовательность выполнения действий внутри одного процесса</p>

2.2. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего (утвердившего) акт.

2.3. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе (или на первом листе).

2.4. 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.

3. Порядок разработки, принятия, согласования, утверждения локальных актов

Процедура принятия локального акта школы включает этапы:

- разработка проекта локального акта;
- согласования его с коллегиальными органами;
- утверждения (принятия);
- обнародования.

Этап 1. Разработка проекта локального акта

На первом этапе школа (директор школы, заместители директора, рабочая группа) разрабатывает проект локального акта. Нормы локальных актов не должны ухудшать положение обучающихся или работников по сравнению с нормами закона. Если акты содержат такие нормы, то они не применяются, школа должна их отменить (ч. 4 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ). Локальный акт должен быть органически связан с другими локальными актами школы. Это значит, что он не должен:

- дублировать нормы уже имеющихся локальных актов;
- содержать противоречия.

Этап 2. Согласование локального акта

Согласовать проект локального акта нужно, если для принятия локального акта законодательство или устав школы предусматривает предварительные согласования или учет мнения коллегиального органа (например, первичной профсоюзной организации, Попечительского совета школы).

Целесообразно обсудить локальный акт с теми категориями участников образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает (ч. 3 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ):

- с советом обучающихся, советом родителей – если акт затрагивает права обучающихся;

Ознакомить с документом можно в любой форме, например:

- разместить проект локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения;
- направить его заинтересованным лицам по почте (в т. ч. электронной);
- разместить на официальном сайте школы;
- провести собрания с педагогическим коллективом с обсуждением проекта.

Учет мнения обучающихся подразумевает процедуру. В ходе нее информацию о планируемом решении направляют в орган, в котором есть представители обучающихся. Далее администрация школы ожидает ответа представителей. Если обучающиеся выразят мнение, то администрация обязана его рассмотреть. Если возникло разногласие, то необходимо провести согласительные процедуры. При этом конечное решение принимает администрация образовательной организации (ч. 1 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюза) устанавливает статья 372 Трудового кодекса РФ.

1. Директор школы направляет проект локального акта и его обоснование в представительный орган работников (профсоюз).

2. Первичная профсоюзная организация (профсоюз) в срок не более пяти рабочих дней направляет свое мотивированное мнение в письменной форме.

Профсоюз может быть не согласен с проектом локального акта или предлагает внести предложения по его улучшению. Тогда директор школы обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзом.

Все разногласия оформляют протоколом.

После этого директор школы вправе принять локальный нормативный акт.

Если школа обязана учесть мнение профсоюза, но не сделает этого, то принятые локальные акты не будут подлежать применению (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

Этап 3. Утверждение локального акта

Локальные акты принимает директор школы.

Способы принятия школьных локальных актов:

- утвердить (поставить подпись на документе);
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

Локальный акт должен содержать необходимые реквизиты по правилам делопроизводства:

- подпись руководителя (иного уполномоченного лица);
- дату принятия;
- регистрационный номер и т. д.

Локальный акт вступает в силу (ч. 7 ст. 12 ТК РФ):

- со дня, когда его приняли или
- со дня, который указан в этом документе.

Локальный акт распространяет свое действие только на те отношения, которые возникли после его введения.

Этап 4. Обнародование локального акта

Принятый локальный акт необходимо довести до сведения участников образовательных отношений (сотрудников школы, обучающихся, родителей) – обнародовать (ч. 1 ст. 29 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

Возможны следующие формы обнародования:

- 1) ознакомление под подпись лица, чьи интересы он непосредственно затрагивает;
- 2) размещение локального акта в общедоступном месте: на стенде, официальном сайте школы.