

Согласовано:
с ученическим Советом
МБОУ СОШ № 44
им. П.Г. Поветкина
Протокол № 1 от
«29» 08.2024г.

Согласовано:
с общешкольным Советом
родителей (законных
представителей)
МБОУ СОШ № 44
им. П.Г. Поветкина
Протокол № 1 от
«29» 08.2024г.

Рассмотрено
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 44
им. П.Г. Поветкина
Протокол № 1 от
«29» 08.2024г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 44
им. П.Г. Поветкина
Н.В. Радченко
Приказ № 100/1 от
«29» 08.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локаль- ных нормативных актов МБОУ СОШ №44

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ №44 (далее – ОУ) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими органами самоуправления ОУ, 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 (локальными актами) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые органами самоуправления ОУ в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности. Функция локального нормативного акта - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям ОУ.

1.3. Локальные нормативные акты ОУ образуют низший уровень правового регулирования вопросов образования. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные нормативные акты ОУ в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ в организационно - управленческой сфере;
- рассматривается на педагогическом свете, принимается на Общем собрании и утверждается приказом директора ОУ;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок;

-изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и утверждаются приказом директора ОУ.

2. Виды локальных нормативных актов, принимаемых в ОУ и их содержание.

2.1. Деятельность ОУ регламентируется следующими видами локальных нормативных актов. Виды локальных нормативных актов классифицированы по разделам:

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

2.2. В соответствии с компетенцией ОУ, определенной Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные нормативные правовые акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве общеобразовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные нормативные акты ОУ издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила и другие:

-Приказ¹ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором ОУ 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, а возможно, и краткое его содержание, номер и дата принятия: 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.;

-Договор² - 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 дейст-

¹ <http://www.vedomosti.ru/glossary/>, Энциклопедия юриста

² <http://dic.academic.ru/>, Энциклопедия юриста

вий, 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.

-Инструкция³ (от лат. *instructio* - наставление, устройство), 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) Указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования машиной и т. д.;

-Положение⁴ - нормативный правовой акт, который детально регламентирует правовой статус, организацию, порядок деятельности определенных государственных органов, организаций и учреждений или системы однородных органов, учреждений, организаций, а также определяет их взаимоотношения с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами.

-Программа⁵ - система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) производственно-технологического, научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

-Правила⁶ - нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности.

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

2.5. Локальный нормативный акт, как правило, состоит из следующих разделов:

- Общие положения;
- Взаимосвязь с органами самоуправления и другими подразделениями ОУ;
- Основные цели и задачи;
- Функции;
- Компетенция;
- Права и обязанности;
- Ответственность;
- Организация управления;
- Документация и делопроизводство (документационное обеспечение управления)

2.5.1. Раздел «Общие положения» включает в себя:

- перечень нормативных документов, в соответствии с которыми разработан данный локальный нормативный акт;
- цель разработки локального нормативного акта;

³<http://www.classes.ru/>, современный толковый словарь изд. «Большая Советская Энциклопедия»

⁴ <http://determiner.ru/dictionary/201>, Сухарев, Большой юридический словарь, 2005 год

⁵ <http://termin.bposd.ru/publ/>, Борисов А.Б. Большой экономический словарь, 2003 год

⁶ <http://determiner.ru/dictionary/201>, Сухарев, Большой юридический словарь, 2005 год

-определение статуса локального нормативного акта с указанием порядка принятия, утверждения, внесения изменений и дополнений, срока действия.

2.5.2 *Раздел «Взаимосвязь с органами самоуправления и другими подразделениями ОУ».* В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи сферы действия данного локального нормативного акта с органами самоуправления, с общественными подразделениями (организациями) – всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

2.5.3. *Раздел «Основные цели и задачи».* Данный раздел определяет прогнозируемый результат, на достижение которого направлена деятельность ОУ, отраженная в данном локальном нормативном акте.

2.5.4. *Раздел «Функции»* содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед ОУ в сфере деятельности, определенной локальным нормативным актом, с определенной конкретизацией работ по каждой функции.

2.5.5. *Раздел «Компетенция»* определяет совокупность полномочий, прав и обязанностей должностного лица, органа самоуправления ОУ, общественной организации или общественной самодеятельности граждан

2.5.6. *Раздел «Права и обязанности»* определяет права и обязанности должностного лица, органа самоуправления, обеспечивающие выполнение ими своих функций.

2.5.7. *Раздел «Ответственность»* предусматривает установление ответственности должностного лица, органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций, Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность. Но, как правило, в этом разделе делается такая запись: «орган самоуправления несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций».

2.5.8. *Раздел «Организация управления»* содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа (например при наличии групп, комиссий и т.д.), определяет периодичность, время и вид проводимых организационных мероприятий (планерки, совещания и т.п.).

2.5.9. *Раздел «Документация и делопроизводство (документационное обеспечение управления)»* – это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов.

2.6. Локальный нормативный правовой акт содержать следующие реквизиты:

- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (принятия, согласования, утверждения) акта и его номер;
- наименование должности и фамилии лица, подписавшего акт.

Реквизиты локального нормативного акта отражаются на титульном листе.

2.7. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соот-

ветствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального нормативного акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

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

3.1 Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению органов самоуправления ОУ, единоличного решения директора и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом ОУ.

3.2. Орган управления, принявший решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе:

-поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;

-определить сроки разработки.

3.3. Локальные нормативные акты отличаются не только по содержанию, но и по процедуре их принятия. Порядок согласования и принятия локальных нормативных актов установлен Уставом ОУ.

3.4. Некоторые локальные акты, прежде чем быть подписанными уполномоченным лицом, проходят процедуру согласования: на проекте документов должна быть получена виза «СОГЛАСОВАНО». Согласованию в такой форме подлежат годовые календарные учебные графики, которые разрабатываются и утверждаются ОУ по согласованию с органом местного самоуправления.

3.5. Локальные нормативные акты организационно-управленческой сферы принимаются на Общем собрании ОУ.

3.6. Локальные нормативные акты образовательно-воспитательной сферы принимаются на заседании педагогического совета ОУ,

3.7. Локальные нормативные акты трудовой сферы принимаются на Собрании трудового коллектива. При принятии локального правового акта, содержащего нормы трудового права, необходимо учитывать мнение выборного профсоюзного органа. Гриф «СОГЛАСОВАНО» ставится на титульном листе локального нормативного акта, отметка о принятии фиксируется на документе в форме фразы «Принято на собрании трудового коллектива от «__» _____ 20__ г. протокол №__».

3.8. Локальные нормативные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора ОУ.

4. Ввод в действие локальных нормативных актов.

4.1. Принятые и утвержденные локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Реестр локальных нормативных актов МБОУ СОШ №44» (далее – Реестр) с указанием сведений о дате введения в действие локального нормативного акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

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

4.2.Реестр формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

4.3.Реестр утверждается приказом директора.

4.4.Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Реестра;

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

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

4.7.Об утвержденных локальных нормативных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательного процесса путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте ОУ;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна Только для работников ОУ).

4.8.Об утвержденных локальных нормативных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники ОУ через ознакомление с приказом об его утверждении;

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов.

5.1.Локальные нормативные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм) только по решению органа, принявшего (рассмотревшего) данный акт.

5.2.Предложение о внесении изменений может исходить от директора ОУ, должностного лица, любого органа самоуправления, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта;

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

5.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В «Реестр локальных нормативных актов МБОУ СОШ №44» в графе «Примечание» делается запись:

- в локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора ОУ от «__» _____ 20__ №__ п. __;

- локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора ОУ от «__» _____ 20__ №__ п. __.

6. Копирование, хранение, уничтожение локальных актов.

6.1. Копии локальных нормативных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора ОУ в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

6.2. Контрольный экземпляр пакета локальных нормативных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора ОУ весь период их действия до замены новыми;

6.3. Копии локальных нормативных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность ОУ по различным сферам;

6.4. Локальные нормативные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

7. Ответственность.

7.1. Разработчики локальных нормативных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности ОУ;

- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального нормативного акта;

- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных нормативных актов.

7.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Реестра локальных нормативных актов МБОУ СОШ №44, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных нормативных актов;

- утверждение приказом директора Реестра локальных нормативных актов МБОУ СОШ №44;

- внесение изменений и дополнений в Реестр локальных нормативных актов МБОУ СОШ №44;

- формирование контрольного пакета локальных нормативных актов в соответствии с Реестром локальных нормативных актов МБОУ СОШ №44 в электронном виде и на твердых носителях;

-соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты ОУ 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 нормативных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

-уничтожение локальных нормативных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек.

7.3.Секретарь ОУ несет ответственность за:

-своевременность регистрации приказов об утверждении локальных нормативных актов и ознакомления работников ОУ с их содержанием;

-обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных нормативных актов и процедуры их копирования.

7.4.Классные руководители несут ответственность за ознакомление обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса;

7.5.Заместитель директора по информатизации несет ответственность за своевременное размещение на официальном сайте ОУ информации об утвержденных локальных нормативных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8. Документация и делопроизводство.

8.1. Процедура рассмотрения локальных нормативных актов организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы фиксируется в протоколах заседания педагогического совета ОУ;

8.2.Факт принятия локальных нормативных актов организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы фиксируется в протоколах Общего собрания или в протоколах заседания педагогического совета ОУ;

8.3.Факт принятия локальных нормативных актов трудовой сферы фиксируется в протоколах Собраний трудового коллектива;

8.4.Утверждение локальных нормативных актов, внесение в них изменений и дополнений производится путем издания приказов директора по основной деятельности.

8.5.Утверждение Реестра локальных нормативных актов МБОУ СОШ№44, внесение в него дополнений и изменений производится путем издания приказов директора по основной деятельности.