

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 54
г. Челябинска»**

454018 г. Челябинск, ул. Двинская, 7, 731-11-30, tennis54@mail.ru

Рассмотрена на педагогическом
совете МБОУ «СОШ № 54
г. Челябинска»
Протокол решения педагогического
совета № 1 от 08.08.2017г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ № 54
г. Челябинска»

Важенин С.П.
Приказ №21 от 29.08. 2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о локальном нормативном акте
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска»**

город Челябинск

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска» (далее – МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска») устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

1.4. Локальный нормативный акт МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

1.5. Локальный акт действует только в пределах данной общеобразовательной организации и не может регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ОО, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема 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, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.7. Локальные акты являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

1.9.1. вступление в силу нормативного акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;

1.9.2. вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

1.9.3. признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

2.1.1. создание единой и согласованной системы локальных актов МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»;

2.1.2. обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»;

2.1.3. совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

2.1.4. предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

III. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, протоколы, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» классифицируются на группы:

3.2.1. локальные акты организационно-распорядительного характера (постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, протоколы);

3.2.2. в соответствии с компетенцией МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»:

– локальные акты, регламентирующие управление образовательными отношениями;

– локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности;

– локальные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;

– локальные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;

– локальные акты, регламентирующие права, обязанности и меры социальной поддержки участников образовательных отношений;

– локальные акты, регламентирующие порядок оказания платных образовательных услуг;

– локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.2.3. по критериям:

– по степени значимости: обязательные и необязательные;

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех участников
- образовательных отношений МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» и не распространяющиеся на всех;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» единолично и принимаемые с учетом мнения органов управления (общее собрание работников, педагогический совет, наблюдательный совет, совет учреждения), а также создаваемых в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» Советом родителей, Советом обучающихся, профессиональным союзом работников;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С КОМПЕТЕНЦИЯМИ МБОУ «СОШ № 54 Г.ЧЕЛЯБИНСКА»

4.1. Инициаторами подготовки локальных актов могут быть:

4.1.1. учредитель;

4.1.2. органы управления образованием;

4.1.3. администрация МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» в лице её руководителя, заместителей руководителя;

4.1.4. органы государственно-общественного управления МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»;

4.1.5. участники образовательных отношений.

4.2. Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска», а также органом управления, который выступил с соответствующей инициативой.

4.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска», регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с ТК РФ.

4.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

4.7. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.8. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными: 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 обсуждением проекта локального акта и т. д.

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА, РАЗРАБАТЫВАЕМОГО В СООТВЕТСТВИИ С КОМПЕТЕНЦИЯМИ МБОУ «СОШ № 54 Г.ЧЕЛЯБИНСКА»

5.1. Локальные акты, прошедшие правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, принимаются педагогическим советом, общим собранием трудового коллектива, профессиональным союзом работников.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей.

5.3. Локальный акт подлежит утверждению руководителем МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска». Процедура утверждения оформляется приказом руководителя.

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. Локальный акт вступает в силу с даты, указанной в приказе утверждения локального акта.

5.6. 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 лиц с указанием даты ознакомления либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

VI. 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 N 65-ст

«О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

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

6.3. Структурные части локального акта нумеруются римскими цифрами с точкой и имеют заголовки. Части могут подразделяться на пункты и подпункты, которые имеют цифровую нумерацию (арабскую).

6.4. Нормативные основания разработки локального акта, основные термины и положения содержатся в первой части локального акта **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**.

6.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.6. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.7. Все страницы локального акта прошиваются и закрепляются печатью МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» и подписью руководителя.

VII. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

7.1. Первый лист (титульный) локального акта размещается на типовом бланке МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

7.1. Локальные акты должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.1. Положение (правила) должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его название; наименование образовательной организации в соответствии с Уставом; грифы: принято, согласовано (при необходимости), утверждено; регистрационный номер, реквизиты утверждающих документов (номер протокола, приказа, дата).

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его название; грифы утверждения, отметку об ознакомлении. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

7.4. Постановление, решение 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. Приказы и распоряжения руководителя должны содержать следующие обязательные реквизиты: дата принятия, регистрационный номер, название приказа, преамбула (введение), текст с указанием сроков исполнения указаний и

ответственных за исполнение лиц (должность, фамилию, инициалы) и подпись руководителя.

7.6. 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 определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения (правила), инструкции, приказы и распоряжения руководителя МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству.

8.4. Регистрация положений (правил) и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем, приказов и распоряжений руководителя – не позднее дня их издания.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

9.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

9.2.1. изменения и дополнения в локальные акты, принятые без согласования с органом управления, вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.2. изменения и дополнения в локальный акт, принятый после согласования с органом государственного-общественного управления, вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» и иными локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

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

- сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска», ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».