

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Атажукино**

СОГЛАСОВАНО:

на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1 от 09.01.2021г

ПРИНЯТО:

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 09.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 09.01.2021г. №1/3
по МОУ СОШ №2 с.п.Атажукино

**Порядок
разработки локальных нормативных правовых актов**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки локальных нормативных правовых актов (далее — Порядок) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам МОУ СОШ №2 с.п.Атажукино (далее- Учреждение) их подготовке, оформлению, принятию, согласованию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения и обязателен к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Порядок подготовлен на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 года, Закона КБР от 24 апреля 2014г. № 23-РЗ «Об образовании», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.5. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах самого Учреждения и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам функционирования Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Локальные акты, соответствующие требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений и сотрудниками Учреждения, не являющимися педагогическими работниками.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Порядка являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в Учреждении
- создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

3.Виды локальных актов

3.1. Локальный акт школы представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке школой и регулирующие отношения в рамках Учреждения. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, порядки, приказы, правила, решения, инструкции, должностные инструкции. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. **Устав** Учреждения – локальный акт, на основе которого действует Учреждение. Устав принимается педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст.25 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. **Приказ** – локальный акт, издаваемый руководителем Учреждения для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Учреждения выделяются приказы по основной деятельности и приказы по кадрам. Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

3.4. **Решение** – локальный акт, принимаемый коллегиальными органами Учреждения в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

3.5. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждения или основные правила (порядок процедуру) реализации Учреждением какого-либо из своих правомочий.

3.6. Правила - локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.7. Инструкция - локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции разрабатывает руководитель Учреждения. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.

3.8. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

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

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения единолично 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, 50 лет и другие.

3.9. Учреждение имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

3.10. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Учреждения не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

4. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель в лице местной администрации Баксанского муниципального района;
- МУ «УО местной администрации Баксанского муниципального района»;
- администрация Учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- коллегиальные органы управления Учреждением;
- представительные органы обучающихся и их родителей (законных представителей);
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут 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 Учреждения, а также коллегиальным органом управления Учреждения и (или) представительные органы обучающихся и их родителей (законных представителей), которые выступили с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, 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 издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературно-стилистическую грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Учреждения, 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 с коллегиальными органами управления Учреждения и (или) представительными органами обучающихся и

родителей (законных представителей) в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, и в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую экспертизу и проверку на литературно-стилистическую грамотность, а также процедуру согласования, подлежит принятию коллегиальными органами управления по предметам их ведения и компетенции и утверждению руководителем Учреждения.

5.2. Локальные нормативные акты Учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Управляющим советом, педагогическим советом, методическим советом, органами самоуправления, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем Учреждения и оформляется приказом и заверяется подписью.

5.5. Локальные акты Учреждения оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

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 руководителем Учреждения, 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 осуществляется под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо посредством размещения текста локального акта на информационном стенде в вестибюле Учреждения и на официальном сайте в сети «Интернет».

6. Документальное оформление локального акта

6.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

6.2. Оформление локального акта выполняется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

При этом:

6.2.1. Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания

6.2.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2.3. 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.

6.2.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.2.5. 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.

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

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

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

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

6.3. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы директора Учреждения. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Учреждения, приказов – не позднее дня их издания.

6.4. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в течение 10 (десяти) календарных дней.

7. Основные требования к локальным нормативным актам

7.1. Среди локальных нормативных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в Учреждении локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

7.2. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный трудовой договор, правила внутреннего трудового распорядка и др), следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.3. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида и наименование локального нормативного акта;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- текст, соответствующий его наименованию.

7.4. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида и наименование локального нормативного акта;
- грифы: принято, утверждено;
- текст, соответствующий его наименованию
- регистрационный номер.

7.5. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида и наименование локального нормативного акта;
- грифы: принято, утверждено;
- текст, соответствующий его наименованию.
- регистрационный номер.

7.6. **Решения** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение.

7.7. **Приказы** руководителя Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место и дату принятия,
- номер;
- список присутствующих;
- текст;
- регистрационный номер;

- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя с печатью Учреждения. Приказы выполняются на бланке Учреждения.

7.8. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- 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.

7.9. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- 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, фамилию, инициалы лица (лиц) составивших методические рекомендации.

7.10. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию

7.11. Должностная инструкция работника должна 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.

7.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.11. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты подлежат регистрации в соответствующих Книгах.

8.2. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

8.4. Регистрация локальных актов осуществляется не позднее дня их утверждения или издания (приказы).

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который, согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения 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 органами управления Учреждением, с представительными органами обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), правила, инструкции, приказы руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органами управления Учреждением, с представительными органами обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения 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, 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.

10. Ответственность

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

- сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, ТК РФ;
- обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения.

11. Действие локальных актов

11.1. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах самого Учреждения и не могут регулировать отношения вне ее.

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

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу нормативного правового акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Учреждения противоречащим действующему законодательству.

11.3. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Порядок разработки локальных нормативных правовых актов является локальным нормативным актом, согласовывается с Управляющим советом, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ

12.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Порядка.

12.4. Порядок автоматически утрачивает силу в случае принятия нового.

12.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения иными локальными нормативными актами Учреждения