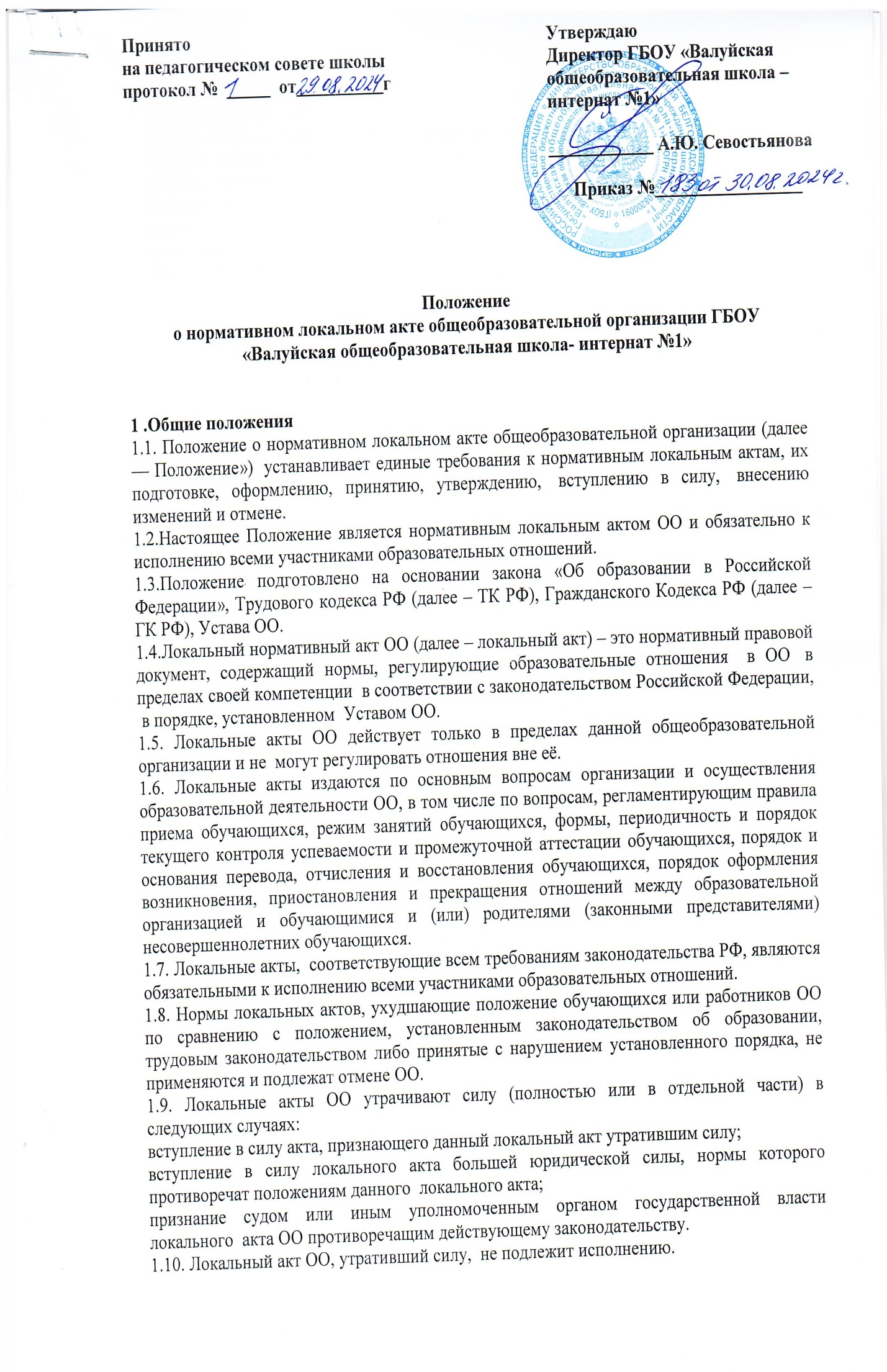
****

**2.Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

создание единой и согласованной системы локальных актов ОО;

обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ОО;

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

предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ОО.

**3. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ОО 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  ОО  могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с  компетенцией ОО:

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 ОО;

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 ОО и не распространяющиеся на всех работников организации;

по способу принятия: принимаемые руководителем ОО 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 , 75 лет  и  другие.

**4.Порядок подготовки  локальных актов**

В ОО устанавливается следующий порядок подготовки  локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

учредитель;

органы управления образованием;

администрация ОО в лице её руководителя, заместителей руководителя;

органы государственно-общественного управления ОО;

структурное подразделение ОО;

участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ОО, а также органом самоуправления ОО, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОО, 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 ОО, 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 литературную грамотность, которые проводятся ОО 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, 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.

4.8.При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9.Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ОО.

**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 ОО в  соответствии с  Уставом ОО.

5.1.Локальные акты ОО могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, управляющим советом, профсоюзным комитетом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ОО, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом ОО – по предметам их ведения и компетенции.

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

5.3.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.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ОО. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ОО.

5.5.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 ОО, является дата такого утверждения.

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 самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

**6. Оформление локального акта**

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»). При этом:

6.1.Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. 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.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.

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

6.4.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.

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

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

6.7. В локальных актах даются  определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

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

**7. Основные  требования к локальным актам**

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. *Положение*

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его   наименование, грифы: принято, утверждено,  согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и  согласования.

7.2. *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.*Инструкции*

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.

7.4.*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. *Решения*

должны содержать следующие обязательные реквизиты:  обозначение вида локального акта; место и дату принятия,  текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.6. *Приказы и распоряжения* руководителя ОО 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 ОО.

7.7. *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.

7.8. *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*

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. *Должностная инструкция*

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.

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».

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

7.12.Среди локальных  актов ОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Поэтому  принимаемые в ОО локальные акты не должны противоречить  его Уставу.

**8. Документация**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2.Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ОО.

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

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ОО, приказов и   распоряжений руководителя ОО — не позднее дня их издания.

**9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ОО 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 органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ОО, вносятся путем издания приказа руководителя ОО 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 ОО 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.

9.4.Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

**10.  Заключительные положения**

10.1.Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО.

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

10.4.Вопросы, не урегулированные  настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

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

сотрудники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ;

обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ОО,  Уставом ОО.