МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 72
ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ № 72
_____ Е.Н. Анненкова
« 31 » августа 2022 года

224

ПОЛОЖЕНИЕ
о локальном нормативном акте.

1. Общие положения.

1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее - Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Гражданским кодекса РФ (далее - ГК РФ), ГОСТ Р 6.30 2003 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», письмом Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» и Уставом МБОУ СОШ № 72 (далее - образовательная организация).

1.2. Положение разработано в целях реализации права организации, осуществляющей образовательную деятельность, на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.3. Задачами настоящего Положения являются:
- создания единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;
- единообразия в процессе подготовки, оформления, принятия и утверждения локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования локальных нормативных актов.

1.4. **Локальный нормативный акт** (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом МБОУ СОШ № 72.

1.5. Локальные акты МБОУ СОШ № 72 действует только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.

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

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.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Локальные акты, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

2. Виды локальных актов.

2.1. Локальные акты образовательной организации издаются в виде приказов, решений, положений, инструкций и правил.

2.1.1. **Приказ –** локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый образовательной организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательным учреждением.

2.1.1. **Решение** – это локальный правовой акт, принимаемый коллегиальными органами образовательной организации в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

2.1.1. **Положение –** локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательной организации, структурного подразделения учреждения или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательным учреждением какого-либо из своих правомочий.

2.1.1. **Правила (Порядок)** – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательного учреждения и его работников, детей (обучающихся) и их родителей (законных представителей).

2.1.1. **Инструкция** – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения

2.2. По направлениям деятельности образовательной организации разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты (ЛНА):

2.2.1. ЛНА, регламентирующие управление образовательной организацией.

2.2.2. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации

2.2.3. ЛНА, регламентирующие особенности организации образовательного процесса в образовательной организации

2.2.4. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся.

2.2.5. ЛНА, регламентирующие условия реализации образовательных программ.

2.2.6. ЛНА, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся.

2.2.7. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.2.8. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников.

2.2.9. ЛНА, регламентирующие образовательные отношения.

2.2.10. ЛНА, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации.

2.2.11. ЛНА, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации.

2.2.12. ЛНА, регламентирующие систему оплаты труда работников образовательной организации.

Данный перечень не является исчерпывающим.

3. Порядок подготовки локальных актов.

3.1. Проекты локальных нормативных актов по решению руководителя образовательной организацией, в зависимости от компетенции, определенной Уставом МБОУ СОШ № 72, разрабатывают заместители директора и специалисты образовательной организации.

3.2. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель образовательной организации;
- орган управления образованием;
- администрация образовательной организации в лице ее руководителя;
- органы государственно-общественного управления образовательной организации;
- участники образовательных отношений.

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

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

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

3.6. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4. Порядок принятия и утверждения локального акта

4.1. Локальные нормативные акты принимаются в соответствии с Федеральными законами и Уставом Школы:

- общим собранием работников – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372);
- педагогическим советом – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.2. В предусмотренных законодательством случаях руководитель образовательной организации до утверждения локального нормативного акта направляет его проект и обоснование по нему председателю профсоюзного комитета, где последний должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить руководителю свое мотивированное мнение в письменной форме. Если профсоюзный комитет не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель образовательной организации обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателем профсоюзного комитета. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого руководитель образовательной организации вправе принять локальный нормативный акт.

4.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Советов обучающихся, Советов родителей, представительных органов обучающихся.

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

4.4. Руководитель образовательной организации принимает локальные нормативные акты следующими способами:

- утверждает;
- издает приказ об утверждении локального нормативного акта.

4.5. При утверждении локальных нормативных актов руководитель образовательной организации руководствуется нормами ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4.6. При принятии локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить:

- дату введения локального нормативного акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- другие необходимые условия.

4.7. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия (утверждения) работодателем (руководителем образовательной организации) либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

4.7.1. В отношениях, возникших до введения в действие локального нормативного акта, указанный акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.

4.7.2. Локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с:

- истечением срока действия;
- отменой (признанием утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;
- вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

4.8. 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.

5. Оформление локального акта.

5.1. 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 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации») и Инструкции по делопроизводству (требования к оформлению документов) МБОУ СОШ № 72.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

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

5.7. Локальные акты МБОУ СОШ № 72 должны соответствовать следующим требованиям:

5.7.1. ***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.

5.7.1. ***Правила (Порядок)*** - 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.

5.7.2. ***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, при этом:

а) при разработке Должностных инструкций работников необходимо руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в ред. 2011 года) и приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

б) при разработке Инструкций по охране труда для работников и видов работ необходимо руководствоваться постановлением Министерства труда и социального развития от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

5.7.3. ***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.

5.7.4. ***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.

5.7.5. ***Приказы и распоряжения*** директора МБОУ СОШ № 72 - должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора.

5.7.6. ***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.

5.7.7. ***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.

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

5.8. Среди локальных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав образовательной организации.

Поэтому принимаемые локальные акты не должны противоречить Уставу МБОУ СОШ № 72.

5.9. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

5.10. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора МБОУ СОШ № 72.

5.11. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБОУ СОШ № 72.

5.12. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором МБОУ СОШ № 72, приказов и распоряжений директора - не позднее дня их издания.

6. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

6.1. В действующие в МБОУ СОШ № 72 локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты:
- положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора образовательной организации, вносятся путем издания

приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальными органами управления (органами государственно-общественного управления), вносятся путем издания приказа директора образовательной организации о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением согласия.

6.3. 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 - с даты вступления в силу приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

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

7. Отмена локальных нормативных актов

7.1. Локальные акты образовательной организации утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке локального акта был определен период его действия);
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта противоречащим действующему законодательству.

7.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом руководителя по основной деятельности образовательной организации, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с педагогическим советом МБОУ СОШ № 72.

8.2. Положение вступает в силу с момента (даты) его утверждения руководителем образовательной организации.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ СОШ № 72 и иными локальными нормативными актами.