|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято:**  **на заседании педагогического совета**  **протокол № 1 от 10.01.2020 г.** | | **Утверждено:**  **Приказом № 34**  **от 30.01.2020 г.**  **Директор школы**  **Юсупова Л.Э.** |
|  | |  |
|  | |  |
| **Принято с учетом мнения**  **Управляющего Совета школы**  **Протокол № 1 от 30.01.2020 г.** |  | | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о нормативных локальных актах МБОУ СОШ № 37**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о нормативных локальных актах МБОУ СОШ № 37 (далее - Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ СОШ № 37 и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава МБОУ СОШ № 37 (далее – Школа).

1.4. Локальный нормативный акт МБОУ СОШ № 37 (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБОУ СОШ № 37 в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБОУ СОШ № 37.

1.5. Локальные акты МБОУ СОШ № 37 действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления всесторонней деятельности МБОУ СОШ № 37, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, школьной формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и т.п.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников МБОУ СОШ № 37 по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене МБОУ СОШ № 37.

1.9. Локальные акты МБОУ СОШ № 37 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;

• признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта МБОУ СОШ № 37 противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт МБОУ СОШ № 37, утративший силу, не подлежит исполнению.

II.Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

• создание единой и согласованной системы локальных актов МБОУ СОШ № 37;

• обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБОУ СОШ № 37;

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

• предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБОУ СОШ № 37.

**II. Виды локальных актов**

2.1. В соответствии с Уставом деятельность МБОУ СОШ № 37 регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2.Локальные акты МБОУ СОШ № 37 могут быть классифицированы на группы:

а) в соответствии с компетенцией МБОУ СОШ № 37:

• локальные акты, регламентирующие управление ОУ;

• локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

• локальные акты, регламентирующие права,обязанности меры социальной поддержки обучающихся ОУ ;

· локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников;

• локальные акты регламентирующиеоткрытость и доступность информации о деятельность ОУ;

• 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 МБОУ СОШ № 37 и не распространяющиеся на всех работников организации;

• по способу принятия: принимаемые руководителем МБОУ СОШ № 37 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.

**III. Порядок подготовки локальных актов**

В МБОУ СОШ № 37 устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

• учредитель;

• органы управления образованием;

• администрация МБОУ СОШ № 37 в лице её руководителя, заместителей руководителя;

• органы государственно-общественного управления МБОУ СОШ № 37;

• структурное подразделение МБОУ СОШ № 37;

• участники образовательных отношений.

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

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя МБОУ СОШ № 37, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБОУ СОШ № 37, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБОУ СОШ № 37, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.5. 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.

3.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МБОУ СОШ № 37 самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.7. 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.

**IV. Порядок принятия и утверждения локального акта**

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем МБОУ СОШ № 37 в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 37.

4.2. Локальные акты МБОУ СОШ № 37 могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 37 – по предметам их ведения и компетенции.

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

4.4. 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.

4.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем МБОУ СОШ № 37. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом руководителя МБОУ СОШ № 37.

4.6. 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 МБОУ СОШ № 37, является дата такого утверждения.

4.7. 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.

**V. 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:

5.1. 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.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

5.5. Локальный акт, с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

5.8. 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.

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

**VI. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты МБОУ СОШ № 37 должны соответствовать следующим требованиям:

6.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено; отметку о наличии приложения.

6.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения

6.3.Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения;

6.4.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.

6.5. 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.

6.6. Приказы и распоряжения руководителя МБОУ СОШ № 37 должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя МБОУ СОШ № 37. Приказы и распоряжения выполняются на бланке МБОУ СОШ № 37.

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.10. 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».

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

6.12.Среди локальных актов МБОУ СОШ № 37 высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ СОШ № 37. Поэтому принимаемые в МБОУ СОШ № 37 локальные акты не должны противоречить его Уставу.

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

7.1. В действующие в МБОУ СОШ № 37 локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБОУ СОШ № 37 определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

7.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

7.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя МБОУ СОШ № 37, вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ СОШ № 37 о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

7.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ СОШ № 37 о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.3. 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.

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

**VII1. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательному принятию органом педагогическим Советом МБОУ СОШ № 37.

8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МБОУ СОШ № 37.

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

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ СОШ № 37 и иными локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 37.