

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ЦАЛЫК»
ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО
на заседании общего Собрания
работников школы
протокол №4 от 24.04.20г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ с. Цалык
с. Цалык
Дзгоева Д.С.
приказ №50 от 27.04.20г.

**Положение
о порядке разработки, принятии и утверждении локальных нормативных актов
МБОУ СОШ с. Цалык**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки, принятии и утверждении локальных нормативных актов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Цалык» (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29. 12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Устава школы.

1.3. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты), понимаются внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности МБОУ СОШ с. Цалык (далее – школа). Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям МБОУ СОШ с. Цалык.

1.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность Школы, принимаются коллегиальными органами управления школой в соответствии с их компетенцией. Некоторые локальные акты могут приниматься директором единолично.

2. Виды принимаемых локальных актов и их содержание

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность школы, классифицируются по разделам:
- организационно-управленческая сфера (локальные акты принимаемые управляющим советом Школы);

- трудовая сфера (локальные акты принимаемые общим собранием школы с обязательным участием председателя первичной профсоюзной организации);

- образовательная сфера (локальные акты, принимаемые педагогическим советом).

2.2. В соответствии с компетенцией школы, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение структуры учреждения и органов управления;

- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;

- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;

- правовое обеспечение материально-технического снабжения;

- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;

- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты школы издаются в ниже следующих формах.

Положение - локальный нормативно правовой акт, принимаемый соответствующим своей компетенции коллегиальным органом управления, утверждаемый директором школы и

регулирующий наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении деятельности школы или при реализации целей, задач и функций, определяемых Уставом школы.

Правила - локальный нормативный акт, представляющий собой совокупность обязательных к исполнению условий, регулирующих поведение и деятельность участников образовательных отношений, а также свод технических требований, предъявляемых к определённой деятельности, её планированию и организации.

Приказ - локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором по текущим вопросам деятельности школы, в целях решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ соответствует требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа размещаются его реквизиты: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы имеют сквозную нумерацию. В конце Приказа ставится подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов.

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении отношений, регулирующих такие действия, определение взаимных прав и обязанностей. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора, удовлетворению их интересов;

Инструкция – это локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и сроки осуществления определенной деятельности, а также регламентирующий права, обязанности и ответственность участников данной деятельности;

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Решение – не требующий утверждения локальный акт принимаемый директором школы или коллегиальным органом управления и являющийся одним из способов реагирования на письменное обращение участников образовательного процесса.

Требование – это не требующий утверждения локальный акт, представляющий собой письменное извещение устанавливающее обязанность для сотрудников школы совершать определенные действия, а также нести ответственность за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.

Заключение – это не требующий утверждения локальный акт, отражающий ход и результат проведённых уполномоченным лицом исследований, который может содержать обязательные к исполнению указания, а также рекомендации и предложения направленные на изменение или совершенствование деятельности школы, органов управления или отдельных сотрудников.

Акт – это не требующий утверждения локальный акт вспомогательного характера, составляемый при совершении юридически - значимых действий, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки их совершения или констатирующий наличие либо отсутствие определенных фактов, и являющийся необходимой и достаточной основой для принятия основного локального акта, регулирующего определенные отношения в образовательном учреждении.

Протокол – не требующий утверждения локальный акт вспомогательного характера, составляемый при коллегиальном рассмотрении текущих или оперативных вопросов, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки совершения определённых действий или констатирующий наличие либо отсутствие определенных юридически- значимых фактов, и до принятия основного локального акта регулирующего отраженные в протоколе вопросы, регламентирующего их.

План – это локальный акт, представляющий собой систему целевых показателей формирования, развития и функционирования предмета планирования (результатов,

деятельности и т.д.), а также указание на этапы, сроки и способы их достижения, принимаемый на будущее время.

Предусмотренный настоящим Положением перечень локально-нормативных актов не является исчерпывающим и может быть дополнен в зависимости от конкретных условий деятельности.

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование школы;
- наименование акта;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются в верхней части листа.

2.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

1. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Школы, единоличного решения директора и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом школы.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, обсуждаются на Общем собрании работников образовательной организации. Факт принятия отражается в протоколе общего Собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф **«ПРИНЯТО»**;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф **«РАССМОТРЕНО»** или **«ПРИНЯТО»**;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Школы и затрагивающие мнение обучающихся, обсуждаются на заседании Совета обучающихся и (или) на заседании Управляющего совета и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф **«СОГЛАСОВАНО»**;

3.3. Орган управления Школы, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;
- определить сроки разработки.

3.4. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора. В правом верхнем углу таких документов пишется слово **«УТВЕРЖДЕНО»** с указанием даты, номера приказа.

3.5. 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.

3.6. Локальные нормативные акты утверждаются приказом директора Школы и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

3.7. Принятые и утвержденные локальные акты в форме положений, инструкций, правил подлежат обязательной регистрации и вносятся в **«Перечень локальных нормативных актов школы»**.

3.8. Локальные акты в виде приказов регистрируются в книге регистрации приказов.

3.9. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за делопроизводство.

4. Порядок внесения изменений, дополнений, отмены локальных нормативных актов

4.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения в связи со вступлением в силу либо изменением законодательства или другого нормативного правового акта.

4.2. Изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- в правила, инструкции, программы, планы, приказы и распоряжения директора школы - вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

- в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом управления (самоуправления) - вносятся путем издания приказа директор Школы о внесении изменений или дополнений.

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

4.5. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления, Уставу Школы;

- принятие нового локального акта, взамен ранее действовавшего;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

5. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами

5.1. Работники школы знакомятся (под подпись) с локальными актами, принимаемыми единолично директором школы и локальными актами школы, согласованными с коллегиальными органами управления.

5.2. Вновь принятые работники при приеме на работу знакомятся (под подпись) с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Уставом школы и иными локальными актами в день подачи заявления о приеме на работу

5.3. Правила внутреннего распорядка, Устав школы, Правила обучающихся и некоторые локальные акты, регулирующие взаимоотношения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) вывешиваются для ознакомления в учительской или фойе школы.

5.4. Вновь прибывшие в школу обучающиеся и их родители (законные представители) знакомятся с Уставом школы индивидуально в день подачи заявления о приеме в школу, а родители обучающихся 1 класса – на 1 классном родительском собрании в сентябре.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Общим собранием работников школы.

6.2 Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно.

6.3 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

6.4 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом школы и иными локальными нормативными актами Школы.