

**Положение
о порядке разработки, принятия и
утверждении локальных нормативных
актов**

Муниципального общеобразовательного
учреждения «Центр образования»

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Центр образования»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ

«Центр образования»

« 30 » марта 2016 г. № 119

(число, месяц, год и номер приказа)

ПОЛОЖЕНИЕ

«30» марта 2016г. №III-11

***О порядке разработки, принятия
и утверждении локальных нормативных актов***

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Муниципального общеобразовательного учреждения «Центр образования» (далее по тексту – Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом Школы в целях установления единообразного порядка разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах компетенции Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке.

1.2. В силу части 1 статьи 30 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

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

1.4. Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение Совета родителей, Ученической конференции, Профсоюзного комитета.

1.6. Положение является локальным нормативным актом Школы и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов Школы.

1.7. Локальные нормативные акты, издаваемые Школой, утверждаются приказом по Школе, за исключением локальных нормативных актов, утверждение которых требует учёта мнения. Данные акты утверждаются директором. Утверждение проходит по итогам решения педагогического совета.

2. Виды локальных нормативных актов, издаваемых Школой

2.1. Локальный акт детализирует и дополняет общую правовую норму в условиях конкретной образовательной организации. Он позволяет учесть особенности:

- образовательного процесса,
- трудовых отношений,
- традиций,
- сложившихся правил документооборота.

2.2. Локальные акты принимают как по вопросам образовательной деятельности (ч. 2 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ), так и по трудовым, финансово-хозяйственным, иным текущим вопросам.

2.3. Школа принимает локальные акты, которые соответствуют:

- компетенции;
- уставу;
- законодательству;
- приказам и распоряжениям учредителя.

2.4. Наименование, форму и содержание локального акта образовательная организация определяет самостоятельно (ч. 1 ст. 28 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

2.5. Локальный акт – документ, который содержит правила, адресованные неопределённому кругу лиц и рассчитанные на многократное применение. Локальные акты можно классифицировать:

- по субъекту, который принимает акт;
- способу принятия;
- степени значимости;
- форме.

1. По субъекту, который принимает акт

Локальные акты принимают:

- руководитель образовательной организации как единоличный исполнительный орган образовательной организации;
- коллегиальный орган;
- руководитель обособленного структурного подразделения.

2. По способу принятия

По способу принятия локальные акты делятся на те, которые орган управления или руководитель обособленного структурного подразделения принимает:

- единолично, когда акт принимает орган управления или должностное лицо самостоятельно;
- коллегиально, когда акт принимают два и более органа управления совместно;
- по согласованию или с учетом мнения коллегиального, представительного органа образовательной организации, когда для принятия акта нужно согласие или мнение других органов.

3. По степени значимости

Локальные акты бывают:

- обязательные – закон определяет их наличие и состав. Например, часть 2 статьи 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ предусматривает, что образовательная

организация принимает акт, который регулирует периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся;

- необязательные – их закон прямо не предусматривает. Такие акты организация принимает по своему усмотрению (например, положение о детско-родительском клубе для семей с детьми раннего возраста, посещающими дошкольную образовательную организацию).

4. По форме принятия

По этому основанию локальные акты можно разделить на четыре вида.

Вид	Тип	Описание
1 Положение	Правовой	Документ, который определяет порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы: – структурного подразделения; – должностного лица; – совещательного или представительного органа. Положение определяет порядок взаимодействия подразделения, должностного лица и прочих с другими подразделениями и должностными лицами (например, положение о библиотеке). Положение может также определять совокупность однородных отношений, характеристики и условия применения объекта регламентации (например, положение о сайте)
2 Правила	Правовой	Документ, который определяет или ограничивает действия работников или участников образовательных отношений в разных ситуациях. Правила определяют логику действий, срок и последовательность их выполнения, ответственность за нарушение установленных правил
3 Порядок	Правовой	Документ, который определяет распределение ролей в одном процессе, последовательность и правила выполнения действий, устанавливает продолжительность процесса или отдельных его этапов. Обычно порядок составляют с учетом требований положения или правил, которые регламентируют процесс (подчиненный документ)
4 Инструкция	Правовой	Документ, в котором определены правила, даны указания или руководства, чтобы выполнить определенные действия: – организационные; – научно-технические; – технологические; – финансовые; – иные специальные. Например, инструкция по делопроизводству

2.6. Образовательная организация принимает локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (ч. 2 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ). Если какой-то вид деятельности она не ведет, то нет обязанности принимать акт, который ее регулирует. Например, если в школе нет детей с ОВЗ, то может не быть положения о работе с такими детьми. Однако если организация начинает

реализовывать новый вид деятельности, то основные принципы и порядок ее реализации нужно урегулировать локальным актом.

3. Принципы издания локальных нормативных актов в Школе

3.1. Система локальных актов Школы должна отвечать определенным общепринятым юридико-техническим принципам. Соблюдение данных принципов является важным условием функционирования локальной нормативной системы Школы как внутри, так и за пределами: локальные акты, действующие в рамках Школы, должны быть защитимы в судах и других органах государственной власти и управления как право, созданное на корпоративном уровне.

3.2. К юридико-техническим принципам издания локальных нормативных актов в Школе относятся:

Принцип законности:

- локальные нормативные акты Школы не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам и принимаемым в соответствии с ними иным нормативно-правовым актам Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Надымского района, Уставу и локальным актам Школы;
- локальный нормативный акт должен разрабатываться и принимается в пределах компетенции Школы правомочным органом управления в виде, соответствующем содержанию акта.

Принцип обоснованности.

- Школа разрабатывает только те локальные нормативные акты, которые необходимы и (или) обязательны (принятие которых обязательно в соответствии с законодательством).
- Не допускается принимать и сохранять действие *декларативных* (необеспеченных ресурсами) и *декоративных* (скрывающих истинные отношения) локальных нормативных актов и норм.

Принцип демократизма.

- в Школе запрещается разрабатывать и принимать локальный нормативный акт келейно.
- обсуждение проекта локального акта производится с участием возможно большего числа лиц, интересы которых он может затронуть.

Принцип срочности.

- определение реальных сроков для подготовки и обсуждения локального акта.

Принцип системности:

- локальный акт органически связан с другими локальными нормативными актами Школы;
- в издаваемом локальном акте запрещается дублирование норм уже имеющихся актов;
- издаваемый локальный нормативный акт не должен содержать пробелов и противоречий.

4. Порядок принятия локальных актов

4.1. Процедуру принятия локальных актов Школа определяет самостоятельно в инструкции по делопроизводству. Исключение составляют локальные акты, которые регулируют образовательные отношения. Порядок принятия таких актов учредитель закрепляет в уставе образовательной организации (ч. 1 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ). Однако независимо от деталей этой процедуры образовательная организация проходит через этапы:

- создания проекта локального акта;
- согласования его с коллегиальными органами;
- учета мнения коллегиального или представительного органа;
- утверждения;
- обнародования.

4.2. Этап 1. Разработать проект

На первом этапе образовательная организация разрабатывает проект локального акта.

Он должен быть органически связан с другими локальными актами образовательной организации.

4.3. Этап 2. Согласовать

4.3.1.Согласовать проект нужно, если для принятия локального акта законодательство, коллективный договор или устав образовательной организации предусматривает предварительное согласование с коллегиальным или представительным органом (например, с Профсоюзным комитетом, Управляющим советом).

4.3.2.Если возникнет спор, то локальный акт, который принят без согласования, признается принятым с нарушением и отменяется (ч. 4 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

4.3.3. Для согласования локального акта его проект направляется органу, который будет согласовывать. Если орган не согласен с представленным проектом, создается комиссия по доработке локального акта. В нее включаются разработчики и представители органа, который должен согласовать.

4.3.4..Согласование локального акта оформляется грифом согласования согласно инструкции по делопроизводству.

4.4. Этап 3. Учет мнения

4.4.1.Учитывается мнение тех представительных органов, в которые входят лица, чьи права и законные интересы затрагивает локальный акт:

- Ученической конференции – если акт касается обучающихся;
- Совета родителей – если акт касается несовершеннолетних обучающихся и родителей;
- Профсоюза – если акт затрагивает интересы работников образовательной организации.

4.4.2. Порядок учета мнения профсоюза устанавливает статья 372 Трудового кодекса РФ.

• Руководитель образовательной организации направляет проект локального акта и его обоснование в представительный орган работников (профсоюз).

• Этот орган в срок не более пяти рабочих дней направляет свое мотивированное мнение в письменной форме.

• Профсоюз может быть не согласен с проектом локального акта или может захотеть внести предложения по его улучшению. Тогда руководитель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзом.

• Все разногласия оформляют протоколом.

• После этого руководитель вправе принять локальный нормативный акт.

• Если Школа обязана учесть мнение представительного органа работников, но не сделает этого, то принятые локальные акты не будут подлежать применению (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

4.5. Этап 4. Утвердить

4.5.1.Локальные акты утверждают:

- грифом утверждения;
- приказом об утверждении локального акта.

Например,

СОГЛАСОВАНО

Председатель Ученической
конференции

(личная подпись) И.Н.Данилова
(И.О.Фамилия)

«__» _____ 201__ г.
(число, месяц, год)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
родителей

(личная подпись) О.В.Грозных
(И.О.Фамилия)

«__» _____ 201__ г.
(число, месяц, год)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Центр
образования»

(личная подпись) М.В.Серикова
(И.О.Фамилия)

«__» _____ 201__ г.
(число, месяц, год)

ИЛИ

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ «Центр образования»

«__» _____ 20__ г. № _____
(число, месяц, год и номер приказа)

4.5.2. Локальный акт должен содержать все необходимые реквизиты:

- подпись уполномоченного лица;
- дату принятия;
- регистрационный номер и т. д.

4.5.3. Локальный акт вступает в силу с даты, когда был издан локальный акт, или с той даты, которая в нем указана. Это правило общее для актов, регламентирующих образовательные отношения, и для локальных актов, которые содержат нормы трудового права.

4.5.4. Локальный акт распространяет свое действие только на те отношения, которые возникли после его введения.

4.6. Этап 5. Обнародовать

4.6.1. Используются две традиционные формы обнародования:

- 1) ознакомление под подпись лица, чьи интересы он непосредственно затрагивает;
- 2) размещение локального акта в общедоступном месте (например, на стенде) и на официальном сайте Школы.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости, например, если:

- вступил в силу либо изменился закон или другой нормативный правовой акт, который изменяет регулируемые локальным актом отношения;
- изменились организационные условия деятельности образовательной организации (например, изменилась ее структура, поменялись полномочия органов).

5.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором принимался локальный акт. При необходимости локальный акт согласуется с органами управления или другими заинтересованными лицами, учитывается мнение представительного органа.

5.3. Если новый локальный акт принят взамен старого, в приказ об утверждении включается пункт о признании документа утратившим силу. Реквизиты отменяемого локального акта указываются полностью.

5.4. Изменения и новые локальные акты не ухудшают положения обучающихся и работников по сравнению с законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу со дня его официального утверждения распорядительным актом Школы, приобретает обязательный характер для всех участников образовательных отношений Школы и распространяется на отношения, возникшие после вступления в силу настоящего Положения.