

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
Протокол №1 от «28» августа 2015г



Положение о локальном нормативном акте МБОУ СОШ №103

I. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте МБОУ СОШ №103 г. Челябинска (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 локальным нормативным актом МБОУ СОШ №103 г. Челябинска и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, Устава МБОУ СОШ №103 г. Челябинска.

1.4. Локальный нормативный акт МБОУ СОШ №103 г. Челябинска (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБОУ СОШ №103 г. Челябинска в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБОУ СОШ №103 г. Челябинска.

1.5. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МБОУ СОШ №103 г. Челябинска, 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 МБОУ СОШ №103 г. Челябинска и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.7. Локальные нормативные акты МБОУ СОШ №103 г. Челябинска 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 №103 г. Челябинска противоречащим действующему законодательству.

1.8. Локальный акт МБОУ СОШ №103 г. Челябинска, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов МБОУ СОШ №103 г. Челябинска;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБОУ СОШ №103 г. Челябинска;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;

- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБОУ СОШ №103 г. Челябинска.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом МБОУ СОШ №103 г. Челябинска (п. 6.3) деятельность регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: положения, декларации, правила, инструкции, программы, графики, штатное расписание, расписание занятий, приказы и распоряжения, решения органов управления МБОУ СОШ №103 г. Челябинска.

3.2. Локальные нормативные акты МБОУ СОШ №103 г. Челябинска могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией МБОУ СОШ №103 г. Челябинска:

- локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В МБОУ СОШ №103 г. Челябинска устанавливается следующий порядок подготовки локальных нормативных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация МБОУ СОШ №103 г. Челябинска в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя МБОУ СОШ №103 г. Челябинска.

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБОУ СОШ №103 г. Челябинска, 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 нормативных актов (проектов решений педсоветов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБОУ СОШ №103 г. Челябинска, тенденций его 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.6. Проект локального нормативного акта подлежит проверке на литературную грамотность, которая проводится работниками МБОУ СОШ №103 г. Челябинска самостоятельно.

4.7. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного 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 нормативный акт проходит процедуру согласования.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный нормативный акт, прошедший литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем МБОУ СОШ №103 г. Челябинска.

5.1. Локальные нормативные акты МБОУ СОШ №103 г. Челябинска могут приниматься руководителем, педагогическим советом, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом МБОУ СОШ №103 г. Челябинска.

5.2. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем МБОУ СОШ №103 г. Челябинска. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МБОУ СОШ №103 г. Челябинска.

5.3. Локальный нормативный 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 нормативного акта.

Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем МБОУ СОШ №103 г. Челябинска, является дата такого утверждения.

5.4. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

VI. Оформление локального акта

6.1. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия

локального нормативного 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 нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в локальном нормативном 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 нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

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

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

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные нормативные акты МБОУ СОШ №103 г. Челябинска должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию.

7.2. **Декларации** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию.

7.3. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию.

7.4. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование; грифы согласования и утверждения; текст, соответствующий его наименованию.

7.5. **Программы** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; грифы принятия, рассмотрения и утверждения; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.6. **Графики** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; гриф утверждения; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.7. **Штатное расписание** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; грифы согласования и утверждения; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.8. **Расписание занятий** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; грифы согласования и утверждения; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.9. **Решения** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; место и дату принятия, текст.

7.10. **Приказы и распоряжения** руководителя МБОУ СОШ №103 г. Челябинска должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя МБОУ СОШ №103 г. Челябинска. Приказы и распоряжения выполняются на бланке МБОУ СОШ №103 г. Челябинска.

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

7.12. Среди локальных нормативных актов МБОУ СОШ №103 г. Челябинска высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ СОШ №103 г. Челябинска. Поэтому принимаемые в МБОУ СОШ №103 г. Челябинска локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

9.1. В действующие в МБОУ СОШ №103 г. Челябинска локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты МБОУ СОШ №103 г. Челябинска 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 нормативные акты вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ СОШ №103 г. Челябинска о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

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.

IX. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МБОУ СОШ №103 г. Челябинска

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

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ СОШ №103 г. Челябинска и иными локальными нормативными актами МБОУ СОШ №103 г. Челябинска.