

Рассмотрено на заседании педагогического совета МБОУ «Славянская школа – детский сад» протокол №11 от 27.08.2015г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Славянская школа – детский сад»

Д.И. Саженькова
27.08.2015г



ПОЛОЖЕНИЕ №2
по разработке и утверждению локальных нормативных актов
Муниципального бюджетного общеобразовательного образования
«Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад»
Раздольненского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Локальные акты образовательной организации являются неотъемлемой составляющей регулирования отношений в сфере образования, регламентации направлений деятельности, разрабатываются самостоятельно, применяются только в данной образовательной организации. Локальные акты являются обязательными для участников образовательной деятельности.

1.2. Локальные акты разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями Управления по надзору и контролю в сфере образования.

1.3. Локальные акты обладают следующими признаками:

1) Локальный акт - официальный правовой документ образовательной организации.

2) Содержит необходимые реквизиты:

- наименование, которое отражает его форму и краткое содержание;
- дату и место издания;
- подпись должностного лица – руководителя образовательной организации;
- печать организации (при необходимости).

1.4. Нормативные локальные акты могут издаваться в различных формах: устав, положения, инструкции, правила, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя образовательной организации, протоколы и акты, методические рекомендации, программы и планы, должностные инструкции. (делопроизводству).

1.5. Локальные акты образовательной организации классифицируются:

1. по группам в соответствии с компетенцией образовательной организации:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации

образовательного процесса;

- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;

локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления образовательной организации;

- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

2. по критериям:

- по сфере действия: общего характера; специального характера;

- по кругу лиц: распространяются на всех работников образовательной организации; распространяются на определенную категорию работников образовательной организации;

- по способу принятия: принимаемые руководителем образовательной организации единолично; принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- по сроку действия: бессрочные; с определенным сроком действия.

2. Структура и содержание локальных нормативных актов

2.1. Законодательство **не предусматривает** унифицированных форм локальных актов. Исключение составляют штатное расписание (форма № Т-3) и график отпусков (форма № Т-7), формы для которых утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

2.2. Формы остальных локальных актов руководитель образовательной организации определяет самостоятельно.

2.3. Структура и содержание локальных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

2.4. Условно структуру локальных актов можно разделить на три части:

- общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; категории участников образовательной деятельности, попадающие под действие локального акта;

- основная часть;

- заключительные положения: время вступления локального акта в силу; перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового локального акта.

2.5. Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

2.6. При оформлении локальных актов следует руководствоваться

методическими рекомендациями по работе с документами общеобразовательных учреждений (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 № 03-51/64).

3. Порядок подготовки и принятия локальных актов.

3.1. Порядок разработки локальных актов законодательно не установлен, поэтому руководитель образовательной организации определяет его самостоятельно.

3.2. Инициаторами подготовки локальных актов могут являться: учредитель, органы управления образованием, администрация образовательной организации в лице ее руководителя или заместителя руководителя, участники образовательной деятельности

3.3. Разработка локального акта осуществляется в следующем порядке:

1. Создание руководителем образовательной организации рабочей группы по разработке локального акта.

2. Изучение законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта.

3. Рассмотрение локальных нормативных актов **организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы** на заседании педагогического совета до их принятия.

3.4. При принятии локального акта, содержащего нормы трудового права, необходимо учитывать мнение выборного профсоюзного органа.

3.5. На титульном листе локального акта прописывается реквизит **СОГЛАСОВАНО, РАССМОТРЕНО** (при необходимости).

3.6. Локальный акт вступает в силу со дня его принятия директором образовательной организации или со дня, указанного в этом документе.

3.7. Руководитель образовательной организации может принять локальные акты следующими способами:

1. Утвердить.

2. Издать приказ об утверждении локального акта.

В приказе об утверждении локального акта отражается:

- дата введения локального акта в действие;

- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;

- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;

- другие условия.

3.8. Принятые и утвержденные локальные нормативные акты вывешиваются на доске объявлений; размещаются на официальном сайте образовательной организации; проводится ознакомление работников образовательной организации с приказом об утверждении.

4. Ознакомление работников с локальными нормативными актами

4.1. Согласно ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации работники образовательной организации знакомятся под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2. Лица, поступающих на работу, руководитель образовательной организации знакомит под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, связанными с их трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Подтверждение факта ознакомления работников с локальными актами осуществляется следующими способами:

- подписью работника в листе ознакомления, в котором должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;

- подписью работника в отдельном документе - журнале ознакомления работников с локальными актами;

- подписью работника в листе ознакомления, который является приложением к трудовому договору.

5. Изменения локальных нормативных актов

5.1. Образовательная организация имеет право вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта;

- по собственному усмотрению.

5.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

6. Отмена локальных актов

6.1. Основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

1. истечение срока действия;

2. отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;

3. вступление в силу закона или другого нормативного правового акта.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью 4
(сметы) листа «24» 08 2015г.

Директор МБОУ «Славянская школа – детский сад»

А / Д.И. Саженкова

