

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23» г. ВОРКУТЫ
«Воркута» кар кытшлö муниципальнöй юкöнса администрация
«№ 23-А ШÖР ШКОЛА» ВОРКУТА КАРСА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ
Димитрова ул., дом 9, город Воркута, Республика Коми, 169912
тел./факс: (82151)6-41-23; e-mail: moy-shcool23vorkuta@mail.ru, <http://moy-cou-23.pф/>

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол от 31.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
02.09.2019 № 383

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол от 05.04.2019 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормативных локальных актах учреждения
и об учете мнения представительных органов учреждения
при их принятии

г.Воркута
2019

1. Общие положения.

1.1. Положение о нормативных локальных актах МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23» г.Воркуты (далее – Учреждения) и об учете мнения представительных органов Учреждения при их принятии (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, принятию, утверждению, учету мнения органов самоуправления при принятии локальных нормативных актов, вступлению их в силу, внесению в них изменений и их отмене.

1.2. Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 3, статья 30), Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Гражданским Кодексом РФ (далее – ГК РФ), Устава Учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, устанавливающий правила взаимодействия в Учреждении определенного круга лиц.

Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение и восполнение общей законодательной правовой нормы применительно к условиям Учреждения, с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса в учреждении, иных условий существования школьного коллектива.

1.5. Локальные акты Учреждения 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 Учреждения, 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 Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников учреждения по сравнению с положением, установленным действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

1.9. Локальные акты Учреждения 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 учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

1.11. Локальные акты Учреждения создаются в целях регулирования образовательных отношений в Учреждении в пределах его компетенции, обеспечения

действия единой и согласованной системы локальных актов Учреждения, обеспечения принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения.

1.12. Оформление локальных актов выполняется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Учреждении.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

2.1. Создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения.

2.2. Обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения.

2.3. Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

2.4. Предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

3. Виды локальных актов учреждения.

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила, порядки, акты, протоколы, договоры, соглашения. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты учреждения классифицируются по группам:

3.2.1. в соответствии с компетенцией Учреждения:

– локальные акты организационно-распорядительного характера;
– локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

– локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;

– локальные акты, регламентирующие организацию учебной, воспитательной, методической работы;

– локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов и органов самоуправления Учреждения;

– локальные акты, регламентирующие административную, финансово-хозяйственную деятельность, распоряжение имуществом;

– локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.2.2. по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;

- по сфере действия: общего характера и специального характера;

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;

- по способу принятия: принимаемые директором Учреждения 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, 5, 25, 75 лет и другие.

3.3. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения,

инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

4. Порядок подготовки локальных актов

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть учредитель, управление образования, администрация учреждения в лице её директора, заместителей директора, коллегиальные органы, органы самоуправления, участники образовательных отношений.

4.2. Основанием для подготовки новой редакции локального акта или нового локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником Учреждения или группой работников по поручению директора Учреждения.

4.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте новой редакции локального акта или нового локального акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его проекта в письменной форме.

4.5. Подготовка локальных актов основывается на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций его развития в сложившейся ситуации.

4.6. 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.

4.7. Проект локального акта подлежит обязательной экспертизе, которая проводится Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.8. 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 официальном сайте Учреждения в сети Интернет, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта.

5. Порядок учета мнения органов самоуправления при принятии локальных актов.

5.1. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся и работников Учреждения, учитывается мнение органов самоуправления Учреждения: Совета старшеклассников, общешкольного родительского комитета, профсоюзного комитета.

5.2. Директор Учреждения перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права учащихся, работников Учреждения направляет проект данного акта и обоснование по нему в органы самоуправления.

5.3. Органы самоуправления не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.4. В случае если органы самоуправления выразили согласие с проектом локального акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор Учреждения имеет право принять локальный акт.

5.5. В случае если органы самоуправления высказали предложения к проекту локального акта, директор Учреждения имеет право принять локальный акт с учетом указанных предложений.

5.6. В случае если мотивированное мнение органов самоуправления не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые директор учреждения учитывать не планирует, директор Учреждения в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с органами самоуправления в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.7. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять локальный акт.

5.8. 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.

5.9. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется подписью или приказом директора Учреждения.

5.10. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, а в случае отсутствия такого указания, с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, является дата утверждения его директором Учреждения.

6. Ознакомление участников образовательных отношений с локальным актом

6.1. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

В Учреждении действуют следующие способы ознакомления участников образовательного процесса с локальными актами:

1) оглашение на открытых собраниях учащихся, работников Учреждения, родительской общественности;

2) вывешивание на информационном стенде Учреждения;

3) комплектование сборником в библиотеке Учреждения;

4) размещение локальных актов на официальном сайте школы в сети Интернет.

В целях расширения возможности ознакомления участников образовательного процесса с локальными актами в библиотеке Учреждения диск с копиями следующих документов:

– Устав Учреждения;

– учредительные документы Учреждения;

– основная образовательная программа НОО, ООО, СОО;

– локальные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса.

6.2. Факт ознакомления с локальными актами фиксируется в протоколе собрания, совещания (при оглашении на открытом собрании, совещании); в листе ознакомления с приказом, утверждающим локальные акты, (для работников Учреждения); в заявлении родителей (законных представителей) учащихся.

6.3. В целях своевременного ознакомления участников образовательного процесса с информацией нормативного характера администрация Учреждения обязывает:

- классных руководителей проводить в обязательном порядке в начале учебного года классные часы с учащимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с локальными актами, с изменениями в организации образовательного процесса и содержании образования;
- заведующую канцелярией регулярно и своевременно информировать работников школы о новых локальных актах;
- заместителям директора регулярно организовывать консультации с участниками образовательного процесса, в ходе которых разъяснять особенности применения локальных актов;
- заместителя директора по безопасности труда и жизнедеятельности при приеме на работу знакомить с локальными актами Учреждения в рамках вводного инструктажа;
- ответственное лицо за официальный сайт Учреждения в сети Интернет своевременно размещать локальный акт на сайте.

7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты.

7.1. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения осуществляются в следующем порядке:

7.2.1. Изменения и дополнения в локальные акты вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

7.2.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после учета мнения органов самоуправления вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с учетом мнения органов самоуправления.

7.2.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты - с даты подписания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.