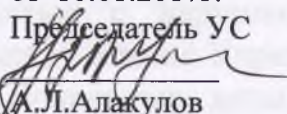



**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4» с.п. Исламей
Баксанского муниципального района**

Согласовано на заседании УС Протокол №3 от 10.01.2017г. Председатель УС  А.И.Алакулов	Принято на заседании Педагогического совета Протокол № 4 от 12.01.2017г.	Утверждено приказом от 13.01.2017г. № 1 по МОУ СОШ № 4 с.п.Исламей 
--	---	--

**Порядок
разработки локальных нормативных правовых актов,
регламентирующих деятельность Учреждения**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки локальных нормативных правовых актов (далее — Порядок) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам МОУ СОШ №4 с.п.Исламей (далее- Учреждение), их подготовке, оформлению, принятию, согласованию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения и обязателен к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Порядок подготовлен на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона КБР от 24 апреля 2014г. № 23-РЗ «Об образовании», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.5. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах самого Учреждения и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам функционирования Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Локальные акты, соответствующие требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений и сотрудниками Учреждения, не являющимися педагогическими работниками.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным 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 нормативного правового 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.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Порядка являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

3. Виды локальных актов

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

3.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- 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 Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) 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 руководителем 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, 50 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель в лице местной администрации Баксанского муниципального района;
- МУ «УО местной администрации Баксанского муниципального района»;
- администрация Учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- коллегиальные органы управления Учреждением;
- представительные органы обучающихся и их родителей (законных представителей);
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Учреждения, а также коллегиальным органом управления Учреждения и (или) представительные органы обучающихся и их родителей (законных представителей), которые выступили с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных актов Учреждения, 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 актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций её 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 ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.7. 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 сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования с коллегиальными органами управления Учреждения и (или) представительными органами обучающихся и родителей (законных представителей) в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, и в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую экспертизу и проверку на грамотность, а также процедуру согласования, подлежит принятию коллегиальными органами управления по предметам их ведения и компетенции и утверждению руководителем Учреждения.

5.2. Процедура утверждения локального акта оформляется приказом руководителя Учреждения.

5.3. Локальный 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 акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

5.4. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление осуществляется посредством размещения текста локального акта на информационном стенде в вестибюле Учреждения и на официальном сайте в сети «Интернет».

6. Оформление локального акта

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения

управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.1.2. 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.

6.1.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.1.4. Если в локальном 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.

6.1.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.1.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

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

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида и наименование локального акта;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- текст, соответствующий его наименованию.

7.2. Правила

должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида и наименование локального акта;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- текст, соответствующий его наименованию.

7.3. Инструкции

должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида и наименование локального акта;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- текст, соответствующий его наименованию.

7.4. Решения

- должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение.
- **7.5. Приказы** руководителя Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место и дату принятия, номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы
- подпись руководителя с печатью Учреждения. Приказы выполняются на бланке Учреждения.

7.9. Должностная инструкция

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

7.11. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты подлежат регистрации в соответствующих Книгах.

8.2. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

8.4. Регистрация локальных актов осуществляется не позднее дня их утверждения или издания (приказы).

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие локальные акты Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения 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 акты: положения, принятые без согласования с органами управления Учреждением, с представительными органами обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), правила, инструкции, приказы руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органами управления Учреждением, с представительными органами обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от них согласия.

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 истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа в силу о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок подлежит обязательному принятию органами самоуправления Учреждением.

10.2. Порядок вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

10.3. Порядок утрачивает силу в случае принятия нового.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения иными локальными нормативными актами Учреждения

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения:

- сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, ТК РФ;
- обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения.