

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Отраденская
вечерняя(сменная) общеобразовательная школа**

ПРИНЯТО

Протокол заседания
Педагогического совета
МБОУ ОВСОШ
№1 от 30 августа 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Совета родителей
МБОУ ОВСОШ
№1 от 30 августа 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ ОВСОШ

Ю.В.Абелевцева

Приказ № 167 от 19.12.2024 г.

**Положение об учете мнения коллегиального органа при принятии
локальных нормативных правовых актов**

1. Общие положения

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Настоящее Положение о локальных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, (далее - Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

Данное положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определенных Уставом образовательной организации (далее - гимназия), устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте гимназии.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом гимназии и входит в перечень локальных актов образовательной организации.

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений образовательной организации;
- создание единой согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;
- обеспечение принципа законности нормотворческой деятельности образовательной организации;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в школе.

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

2. Основные виды локальных актов школы

Локальный акт школы представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке школой и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом гимназии и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

Устав гимназии — локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав гимназии принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказ — локальный акт, издаваемый руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве гимназии выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

Решение — локальный акт, принимаемый коллегиальными органами гимназии в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения ссылок на которые дается соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

Положение — локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления гимназии, структурного подразделения образовательной организации или основные правила (порядок, процедуру) реализации гимназией какого-либо из своих полномочий.

Правила — локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности гимназии и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Инструкция — локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции разрабатывает руководитель образовательной организации.

Гимназия имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности школы: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления гимназии не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

3. Порядок подготовки локального акта

Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

учредитель;

Органы управления образованием;

Администрация образовательной организации в лице ее руководителя, заместителей руководителя;

Органы самоуправления образовательной организации; участники образовательных отношений.

При издании локального акта директор гимназии и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя образовательной организации, а также органом самоуправления образовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.

Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов образовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

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.

Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся образовательной организацией самостоятельно или с участием привлеченных специалистов.

Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте образовательной организации, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

Порядок принятия локальных актов школы устанавливается Уставом образовательной организации: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

Для введения в действие локального акта издается приказ директора гимназии. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

В гимназии создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд гимназии, официальный сайт гимназии).

Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт гимназии вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

4. Документальное оформление

Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

- Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.
- Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
- 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. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИБД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в гимназии. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором гимназии, приказов и распоряжений директора гимназии — не позднее дня их издания.

5. Основные требования к локальным нормативным актам

Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в образовательной организации локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые

отношения(например,коллективныйдоговор,правиланутреннегораспорядкаи др.)следует руководствоваться рекомендациями о них.

5.3. Положениедолжносодержатьследующиеобязательные реквизиты:

- Обозначениевидалокальногонормативногоакта,егонаименование,
- грифы:принято,утверждено, согласовано;
- Регистрационныйномер,текст,соответствующийегонаименованию;
- текст,соответствующийего наименованию;
- Отметкуоналичииприложенияи согласования.

5.4. Правиладолжнысодержатьследующиеобязательныереквизиты:

- Обозначениевидалокальногонормативногоакта,егонаименование;
- Грифыпринятияи утверждения;
- текст,соответствующийего наименованию;
- Отметкуоналичии приложения;
- Регистрационныйномер.

5.5. Инструкциидолжнысодержатьследующиеобязательныереквизиты:

- Обозначениевидалокальногонормативногоакта,егонаименование;
- Грифыпринятияи утверждения;
- текст,соответствующийего наименованию;
- Отметкуоналичии приложения;
- Регистрационныйномер.

5.6. Постановлениедолжносодержатьследующиеобязательныереквизиты:

- Обозначениевидалокальногонормативногоакта,
- Местои датупринятия;
- текст,соответствующийего наименованию;
- должность,фамилию,инициалыиподписьлица,вынесшего постановление;
- оттиск печати.

5.7. Решениядолжнысодержатьследующиеобязательные реквизиты:

- Обозначениевидалокальногонормативного акта;
- Местои датупринятия;
- текст;
- должность,фамилию,инициалыиподписьлица,принявшего решение;
- оттиск печати.

5.8. Приказыираспоряжениядолжнысодержатьследующиеобязательные реквизиты:

- Обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- Место и дата принятия;

- регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя образовательной организации.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации.

Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- номер;
- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
- должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дата принятия;
- текст локального нормативного акта, соответствующий его наименованию.

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.

6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем образовательной организации в соответствии с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Локальные нормативные акты образовательной организации могут приниматься

руководителем, общим собранием трудового коллектива, Советом образовательной организации, Педагогическим советом. Методическим советом, органом самоуправления образовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом образовательной организации, — по предметам их ведения и компетенции.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем образовательной организации. Факт утверждения оформляется приказом руководителя образовательной организации, заверенный подписью.

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 образовательной организации, является дата такого утверждения.

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 подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников образовательной организации.

Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя образовательной организации.

Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в образовательной организации.

Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем образовательной организации, приказов и распоряжений руководителя образовательной организации — не позднее дня их издания.

Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте гимназии в течение 10 (десяти) календарных дней.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа или лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты гимназии определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в

локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

- изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения гимназии, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора гимназии о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы образовательной организации;
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам аттестации рабочих мест.

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.

Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

8. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах гимназии, сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники гимназии, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. Действие локальных актов

Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах гимназии и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

Локальные акты гимназии 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 гимназии, противоречащим действующему законодательству.

Локальный акт гимназии, утративший силу, не подлежит исполнению.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение о локальных актах является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается (либo вводится в действие)

приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу