

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с.Шошка

Согласовано на Педагогическом Совете  
Протокол №10 от «31»августа 2015г

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «СОШ» с. Шошка  
\_\_\_\_\_ В И Чекурдаева  
Приказ № 123 от«31»августа 2015 г.

копия верна

и.о. директора МБОУ «СОШ» с.Шошка Н.Е. Щанова

**Положение**  
**о нормативных локальных актах МБОУ «СОШ» с Шошка**  
**и об учёте мнения представительных органов учреждения при их принятии**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о нормативных локальных актах МБОУ «СОШ» с Шошка и об их учёте мнения представительных органов учреждения при их принятии (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, принятию, утверждению, учёту мнения органов самоуправления при принятии локальных нормативных актов, вступлению их в силу, внесению в них изменений и их отмене

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

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (глава 3, статья 30).

1.4. Локальный нормативный акт учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, устанавливающий правила взаимодействия в учреждении определённого круга лиц. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение и восполнение общей законодательной правовой нормы применительно к условиям учреждения, с учётом 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 приёма 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 образовательного процесса.

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 локального 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. Локального акта 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.

## **2. Виды локальных актов учреждения**

2.1. 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.

2.2. Локальные акты учреждения классифицируются по группам 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. Порядок подготовки локальных актов**

В учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

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

3.2. 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).

3.3. Проект локального акта готовится отдельным работником учреждения или группой работников по поручению директора учреждения.

3.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов учреждения, регламентирующие 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.

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

3.6. По вопросам приёма на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

3.7. Проект локального акта подлежит обязательной экспертизе, которая проводится учреждением самостоятельно либо с участием привлечённых специалистов.

3.8. 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.

#### **4. Порядок учёта мнения органов самоуправления при принятии локальных актов**

4.1. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся и работников учреждения, учитывается мнение органа ученического самоуправления и Общее собрание работников школы.

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

4.3. Органы самоуправления не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляют директору учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

4.4. В случае, если орган самоуправления выразил согласие с проектом локального акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор учреждения имеет право принять локальный акт.

4.5. В случае, если орган самоуправления высказали предложения к проекту локального акта, директор учреждения имеет право принять локальный акт с учётом указанных предложений.

4.6. 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 трёх дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с органами самоуправления в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4.7. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор учреждения имеет право принять локальный акт.

4.8. Орган самоуправления может обжаловать локальный акт в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1. Локальный акт, прошедший экспертизу, подлежит принятию и утверждению директором учреждения в соответствии с уставом учреждения.

5.2. Локальные акты учреждения могут рассматриваться коллегиальными органами и органами самоуправления учреждения по предметам их ведения и компетенции.

5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением учёта мнения представительного органа работников.

5.4. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нём, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты приказа, утверждающего локальный акт.

## **6. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными актами**

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 актами:

1) оглашение на открытых собраниях учащихся, работников учреждения. Родительской общественности;

2) вывешивание на информационном стенде учреждения;

- размещение локальных актов на официальном сайте школы в сети Интернет.

6.2. 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;

- заместителя директора регулярно организовывать консультации с участниками образовательного процесса, в ходе которых разъяснять особенности применения локальных актов, при приёме 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 изменений 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 путём издания приказа директора учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

7.2.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после учёта мнения органов самоуправления, вносятся путём издания приказа директора учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с учётом мнения органов самоуправления;

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