

**МУ «Департамент образования Мэрии г. Грозный»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 91» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного)**

364018, ул. Батумская, 47, г. Грозный, Тел.: +7 (964) 071-85-06, e-mail: grozny-sch-91@yandex.ru; <https://school-91.edu95.ru/>

Принято
на Педагогическом Совете
МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного
протокол от «28» декабря 2020 г. № 3

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного
от «28» декабря 2020 г. № 62
Директор  М.А. Магамадова

**Положение
о локальном нормативном акте муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 91» г. Грозного»
(регистрационный № 26)**

1. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №91» г. Грозного (далее — Положение, МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного, учреждение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного.

1.4. Локальный нормативный акт МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного (далее - локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом.

1.5. Локальные акты МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного действует только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего

контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного 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 МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного 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 МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного;

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного регламентируется следующими видами локальных актов положения, порядки, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса и реализации образовательных программ;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного;
- 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 МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного 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, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

4.1. В МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления учреждения;
- структурное подразделение учреждения;
- участники образовательных отношений.

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

4.1. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой

работников по поручению директора, а также коллегиальным органом, который выступил с соответствующей инициативой.

4.2. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.3. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.4. 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.

4.5. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МБОУ «СОШ № 91» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.8. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного в соответствии с Уставом. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение соответствующих коллегиальных органов.

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 порядка учета мнения представительного органа работников.

5.4. 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.

5.5. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

6. Оформление локального акта

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с действующими нормативными требованиями к делопроизводству на федеральном и локальном уровнях. При этом:

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

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

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

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

6.9. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

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

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. *Положение* должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.2. *Инструкции* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.3. *Приказы и распоряжения директора* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке учреждения.

7.4. *Протоколы и акты* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального 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.

7.5. *Методические рекомендации* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, 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.

7.6. *Программы и планы* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.7. *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.

7.8. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила

внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.9. Среди локальных актов учреждения высшую юридическую силу имеет Устав учреждения.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы директора.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения, приказов директора - не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Педагогическим советом.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного.