ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: bdsv2.crimeschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВИЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 С РУССКИМ И КРЫМСКОТАТАРСКИМ ЯЗЫКАМИ ОБУЧЕНИЯ" БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 12.12.2022, 05:44
Действителен до: до 06.03.2024, 05:44
Ключ подписи: 247DF09A7571ED72296FFF822D0A67C5

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским
и крымскотатарским языками обучения»
Протокол № 6 от «29»08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Вилинская СОШ №2
с русским и крымскотатарским
языками обучения»
_____ Зердебе А.С.
Приказ № 100 от 29.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте образовательной организации

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормативном локальном акте образовательной организации (далее — Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2.Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» 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 ОО.

1.4.Локальный нормативный акт МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ОО в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ОО.

1.5. Локальные акты МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» действует только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ОО, 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 «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты ОО 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 ОО противоречащим действующему законодательству.

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

II.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целями и задачами настоящего Положение являются:

• создание единой и согласованной системы локальных актов МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения»;

• обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения»;

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

• предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения».

Ш. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2.Локальные акты ОО могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ОО:

• 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 ОО;

• 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 «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» и не распространяющиеся на всех работников организации;

• по способу принятия: принимаемые руководителем МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» 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.

IV.ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

В ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ОО;
- структурное подразделение ОО;
- участники образовательных отношений.

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

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

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения», 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 школы, 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 литературную грамотность, которые проводятся в школе самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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 школьном сайте, 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.

4.9.Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в МБОУ «Вилинская ОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения».

V.ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

5.1.Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем школы в соответствии с Уставом ОО.

5.2.Локальные акты МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива,

советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ОО, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом ОО – по предметам их ведения и компетенции.

5.3.При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

5.4.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.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ОО. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения».

5.6.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 МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения», является дата такого утверждения.

5.7. 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.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

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 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1.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.

6.2.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.

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

6.4.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.

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

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

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

6.8. 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.

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

VII. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

Локальные акты ОО 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.

7.2. ***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.

7.3.***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.

7.4.***Постановление***

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

7.5. ***Решения***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

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

7.7. ***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.

7.8. ***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.

7.9. ***Программы и планы***

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

7.10. ***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 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

7.12.Среди локальных актов ОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Поэтому принимаемые в ОО локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2.Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ОО.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ОО.

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

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

9.1. В действующие в МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» 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 органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ОО, вносятся путем

издания приказа руководителя ОО о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ОО о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него 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 истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1.Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО.

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 ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

Примечание.

1.Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только отсылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОО:

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

Лист ознакомления с положением

№ п/п	ФИО учителя	Роспись	Дата
1	Абдуллаева Медине Серверовна		01.09.2017
2	Алимджанова Найле Мустафаевна		01.09.2017
3	Аметова Эльмас Зеккиевна		01.09.2017
4	Билялова Сакине Эскендеровна		01.09.2017
5	Галичанина Валерия Олеговна		01.09.2017
6	Гафарова МелиеЗакировна		5.09.2017.
7	Гринченко Юлия Сергеевна		01.09.2017
8	Джемилова Хатыдже Назимовна		01.09.2017
9	Зерали Севие Шевхиевна		01.09.2017
10	Зиядинова Халиде Эскендеровна		01.09.2017
11	Куртсеитова Анифе Шакировна		01.09.2017.
12	Мавлютова Гуляра Шевкетовна		01.09.2017
13	Меджитова Лилиана Айдеровна		01.09.2017
14	Москаленко Наталья Анатольевна		01.09.2017
15	Муртазаева Зенифе Сеитджелиловна		01.09.2017
16	Османова Надие Мустафаевна		01.09.2017
17	Османов Лятиф Шавкатович		01.09.2017
18	Решитова Уркие Зуферовна		01.09.2017
19	Темирова Ление Рефатовна		01.09.2017
20	Халилова Зенуре Заировна		01.09.2017
21	Халилова Эльвиза Давлетовна		01.09.2017
22	Халилов Риза Энверович		01.09.2017
23	Холджаджиева Ребия Эбазеровна		5.09.2017
24	Чахалова Ольга Александровна		5.09.2017
25	Якубова Сусана Фемиевна		01.09.2017