

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начикинская средняя школа»**

Принято

Педагогическим советом школы

Протокол №1 от 31.08.2017 года



Утверждаю
Директор

М.А. Синотова/

Приказ № 374 от 06.09.2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ И ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЭ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. МБОУ « Начикинская средняя школа» (далее Учреждение) обладает самостоятельностью в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом.

1.3. Локальный нормативный акт - это письменный официальный документ Учреждения, принятый (изданный) в определенной форме и направленный на установление, изменение или отмену норм, регулирующих деятельность Учреждения.

1.4. Локальным актом высшей юридической силы в Учреждении является Устав.

1.5. Локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам образовательной деятельности. Это акты, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, 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.

1.6. Учреждение имеет право разрабатывать локальные акты по любым вопросам деятельности, относящимся к компетенции Учреждения.

1.7. Локальный акт является документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Учреждения и участниками образовательного процесса.

1.3. Виды локальных актов (положения, приказы, инструкции, должностные инструкции, иные локальные акты):

1) Утверждаемые руководителем (организационно-распорядительная документация); -штатное расписание;
-структура и штатная численность; -номенклатура дел; -инструкция по делопроизводству;

-приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности; -другие документы, согласно номенклатуре дел;

2) Утверждаемые руководителем с учётом мнения советов обучающихся, советов родителей, представительных органов работников Учреждения. Среди них:

- акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником;

- должностные инструкции (либо инструкции для конкретных работников);

- инструкции по охране труда;

- инструкции по эксплуатации оборудования;

-иные документы, регулирующие трудовые отношения;

-иные локальные акты, затрагивающих права обучающихся, родителей и работников учреждения.

3) Принятые коллегиальным органом управления Учреждением - педагогическим советом и вводимые в действие приказом руководителя. Рассмотрение проекта такого локального акта должно отражаться в протоколе заседания органа самоуправления

Глава. 2. Порядок разработки и принятия локального акта

2.1. Учреждение самостоятельно устанавливает порядок разработки локальных актов

2.2.Порядок разработки локальных актов, установленный в Учреждении:

1. Определение круга вопросов, по которым требуются локальные акты.

2. Определение этапов и сроков разработки.

3. Создание рабочей группы по разработке локального акта.

4. Подготовка проекта локального акта.

5. Согласование проекта локального акта.

6. При необходимости - доработка локального акта.

7. Принятие локального акта, в соответствии с установленным порядком.

2.3.Руководитель образовательного учреждения может принять локальные акты следующими способами:

- утвердить;

- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

Оформление локального акта

2.4.1. Локальный акт утверждается директором школы. Гриф «Утверждаю. Директор школы _____ . Приказ № _____ от _____ » в правом углу титульного листа.

2.4.2. Гриф «Принято с учётом мнения _____, протокол от _____ № _____ проставляется в левом углу титульного листа или в конце документа

2.4.3. Гриф проставляется в левом углу титульного листа или в конце документа.

2.4.4. Шрифт Times New Roman, размер 12 или 14

2.4. Регистрация локального нормативного акта

2.4.1. Для всех локальных актов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях, обязательна регистрация, т. е. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

2.4.2.Локальный акт регистрируется в день его утверждения секретарём Учреждения.

2.4.3.Регистрационная форма журнала регистрации локальных актов разрабатываются учреждением самостоятельно.

2.5. Ознакомление субъектов правоотношений с локальными нормативными актами.

2.5.1.Работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.5.2 Факт ознакомления работников с локальными актами подтверждается:

- подписью лица на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Данный лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица, такие

листы могут быть приложением к трудовому договору работника или к материалам личного дела обучающегося;

- подписью лица в отдельном документе:

- в журнале ознакомления с локальными актами. В отличие от листа ознакомления такой журнал предусматривает возможность ознакомления с несколькими локальными актами.

2.5.3. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения, в том числе путем размещения на официальном сайте организации в сети «Интернет».

Глава 3 Локальные акты, регулирующие трудовые отношения

3.1. Основу нормирования отношения между работодателем и работниками, составляет Трудовой кодекс и иные нормы трудового права, а также коллективный договор и иные соглашения, предметом которых являются трудовые отношения.

3.2. В некоторых случаях необходимость утверждения локальных актов прямо предусмотрена Трудовым кодексом РФ

3.3. Унифицированных форм для принятия таких локальных актов не предусмотрено (исключение составляют штатное расписание (форма N Т-3) и график отпусков (форма N Т-7)).

3.4. Формы остальных локальных актов Учреждение устанавливает самостоятельно с учетом «Унифицированной системы документации».