

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ СЕМЁНА ВАСИЛЬЕВИЧА ДУБИНСКОГО
СТАНИЦЫ БЕРЕЗАНСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

Рассмотрено и принято
Решение педсовета МАОУ СОШ №3
им. С.В. Дубинского ст. Березанской
протокол № 3 от 17.11. 2021г

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МАОУ СОШ № 3
им. С.В. Дубинского ст. Березанской
от 17.11.2021 года № 137 - ОД
И.о. директора _____/А.А. Андреев/

**Положение
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных правовых актов**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о локальном акте в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 3 имени Семёна Васильевича Дубинского станицы Березанской муниципального образования Выселковский район (далее-Школа) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст.30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные виды локальных актов Учреждения

- 2.1. Локальный акт Школы представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке Школой и регулирующий отношения в рамках Школы.
- Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, включает в себя Устав школы, приказы, решения, положения, правила, инструкции и другое.
- 2.2. Устав Школы - локальный акт, на основе которого действует Школа. Устав Школы принимается педагогическим советом Школы 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».
- 2.3. Приказ – локальный акт, издаваемый руководителем Школы для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Школы выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

Устанавливаются следующие обязательные реквизиты приказа: название организации, наименование вида документа, дата и номер, место издания, заголовок к тексту, текст (констатирующая и распорядительная части), подпись (наименование должности лица, подписавшего приказ, личная подпись, расшифровки подписи).

2.4. Решение - локальный акт, принимаемый коллегиальными органами Школы в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»).

2.5. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Школы, структурного подразделения Школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации Школой своих полномочий.

2.6. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Школы и его работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.7. 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 Школы.

2.8. Школа имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Школы 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. Процедура издания локального акта

3.1. Руководителю Школы предоставляется право издания в пределах его полномочий локальных актов.

3.2. При издании локального акта руководитель Школы руководствуется принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Локальные акты принимаются в определенном процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3.1. Принятие решения о необходимости издания (изменения или отмены) локального акта.

3.3.2. Подготовка проекта локального акта.

3.3.3. Обсуждение и согласование локального акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения устанавливаются следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде Школы, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.4. Для введения в действие локального акта издаётся приказ руководителя Школы или оформляется протоколом заседания педагогического совета Школы.

3.5. В Школе создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под личную подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещена в общедоступном месте.

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

4. Документальное оформление

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

4.2.1 Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.

4.2.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

4.2.3. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула.

4.2.4. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы, приказов и распоряжений директора школы — не позднее дня их издания.

5. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием

новой редакции локальных нормативных актов в полном объеме акта – путем утверждения нового локального акта.

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене

в следующих
случаях:

5.2.1. реорганизация школы, либо изменение структуры школы с изменением наименования,

либо задач и направлений деятельности;

5.2.2. изменение законодательства Российской Федерации;

5.2.3. локальный нормативный акт перестал работать или более неактуален: в акте не хватает всей необходимой информации, или информация не соответствует новым нормативным актам федерального, регионального, муниципального уровней;

5.2.4. вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;

5.2.5. признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта школы противоречащим действующему законодательству.

5.2.6. Локальный акт школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

6. Ответственность

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

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

7. Действие локальных актов

7.1. Локальные акты Школы действуют только в пределах Школы и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Школы.

7.2. Локальные акты Школы 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 Школы противоречащим действующему законодательству.

7.3. Локальный акт Школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

7.4. Срок действия положения не ограничен.