



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 33 г. Юрги»

652055, Кемеровская обл., г. Юрга, ул. Комсомольская, д. 4-в,
тел. 8(38451)38780, e-mail: school-sad33@mail.ru

Согласовано

Председатель Управляющего совета
МКОУ «Начальная школа - детский сад
№ 33 г. Юрги»

_____ Е.А. Кустова

Протокол № 1 от 25.08.2020г.

Утверждено

Директор МКОУ
«Начальная школа - детский сад
№33 г. Юрги»

_____ Е.В. Алмаева.

Приказ № 211 от 31.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и принятии локальных нормативных актов

Рассмотрено:

Педагогическим советом
МКОУ «Начальная школа - детский сад
№ 33 г. Юрги»
Протокол № 1 от «31» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и принятии локальных нормативных актов
в МКОУ «Начальная школа – детский сад № 33 г. Юрга»

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке и принятии локальных нормативных актов (далее – Положение) МКОУ «Начальная школа - детский сад № 33 г. Юрга» (далее – Школа) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, органов местного самоуправления, Устава Школы с целью создания своей локальной нормативной правовой базы, регулирующей образовательные отношения и основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности и иную деятельность Школы, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком, установленным Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение является регламентирующим документом для разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – локальных актов) в Школе.

1.3. Настоящее Положение содержит порядок разработки и принятия локальных актов. Школа в праве самостоятельно определять порядок разработки и процедуру принятия локальных актов, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрены определённые требования к порядку принятия отдельных локальных актов.

1.4. Настоящее Положение учитывает права, обязанности и интересы детей, обучающихся в Школе (далее – обучающиеся), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы (далее – работники школы), представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) в разработке и принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Школы.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы, вступает в силу с момента его подписания и является обязательным для исполнения.

1.6. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» и информационном стенде Школы.

2. Понятие, виды и формы локальных нормативных актов

2.1. Понятие локального нормативного акта.

Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления Школы в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством Российской Федерации и Уставом, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности Школы.

2.2. Классификация локальных нормативных актов.

2.2.1. По степени значимости:

– обязательные – состав таких локальных актов определен трудовым, гражданским законодательством Российской Федерации и законодательством в сфере образования (статьи 135, 189 Трудового кодекса РФ, ст. 52 Гражданского кодекса РФ, статьи 13, 30, 34, 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и др.).

– необязательные – такие документы прямо не предусмотрены законодательством, Школа принимает их по своему усмотрению.

2.2.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю Школу;
- специального характера, касающиеся отдельных вопросов функционирования

Школы.

2.2.3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников Школы;
- распространяющиеся на определенную категорию участников образовательных отношений.

2.2.4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников с соблюдением порядка, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.5. По сроку действия:

- постоянного действия – бессрочные;
- с определенным сроком действия.

2.2.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- с определенным сроком хранения.

2.3. Формы локальных нормативных актов.

2.3.1. **Приказ** – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Школой.

2.3.2. **Решение** – локальный акт, принимаемый коллегиальным органом управления для реализации права на участие в управлении Школой. Локальные акты Школы, принятые в виде решений, как правило, носят рекомендательный характер.

2.3.3. **Положение** – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Школой, структурного подразделения Школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации Школой какого-либо из своих правомочий.

2.3.4. **Инструкция** – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

2.3.5. **Правила** – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Школы и ее работников, обучающихся и родителей (законных представителей).

3. Структура и содержание локальных нормативных актов

3.1. Структура и содержание локальных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

3.2. Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

– **общие положения:** перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; категории лиц, подпадающих под действие локального акта.

– **основная часть:** права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива и обучающихся и родителей (законных представителей); процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

– **заключительные положения:** время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

3.3. Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

3.4. Текст локального акта составляется на русском языке.

3.5. Содержание локального акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам.

Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части присваивается заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

4. Разработка и порядок принятия локальных нормативных актов

4.1. Разработка локального акта зависит от его вида и формы.

4.2. Для разработки локального акта, распространяющегося на всех участников образовательных отношений, необходимо привлекать всех участников, на которых распространяется действие локального акта, в пределах их компетенции. На основании приказа директора Школы создаётся рабочая группа и устанавливается срок разработки локального акта.

4.3. Для разработки локального акта, распространяющегося на определённую категорию участников правоотношений, на основании приказа директора Школы создаётся рабочая группа или назначается работник-исполнитель.

4.4. Способ принятия локального акта зависит от сферы его действия и круга лиц, на которые он распространяется.

4.5. Директор вправе принимать локальные акты единолично.

4.6. Порядок принятия локального акта, распространяющегося на всех заинтересованных субъектов:

– директор доводит до сведения представительных органов заинтересованных субъектов, представляющих интересы всех или большинства, проект локального акта и обоснование по нему;

– проект локального акта выносится для рассмотрения на собрании соответствующего коллегиального органа управления Школой;

– решение коллегиального органа управления Школой считается принятым, если за него проголосовало необходимое количество участников, в соответствии с порядком принятия решения такого органа;

– после рассмотрения и принятия соответствующим коллегиальным органом управления Школой локальные акты утверждаются приказом директора Школы и вводятся в действие.

4.7. Перечень локальных актов, издаваемых Школой, приводится в Приложении 1 к настоящему Положению.

5. Делопроизводство

5.1. Новый утверждённый локальный акт размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» и информационном стенде Школы.

5.2. Приказы директора Школы, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, подшиваются в папку по четырём направлениям:

– приказы по основной деятельности (приказы, касающиеся делопроизводства, безопасности, планирования, отчётности, состояния структурных подразделений, создания комиссий, творческих групп по регламентации деятельности и организации образовательного процесса, коллегиальных органов управления Школой, аттестации, повышения квалификации педагогических работников);

– приказы по личному составу (приказы о назначении, перемещении, увольнении, приказы, которые связаны с финансовыми вопросами – премирование сотрудников Школы, утверждение надбавок, доплат);

– приказы о предоставлении отпусков, направлении в командировку;

– приказы по личному составу обучающихся (приказы о зачислении учащихся, отчислении учащихся с указанием причины, переводе учащихся в другие образовательные учреждения, допуске учащихся к экзаменам, переводе из класса в класс, окончании Школы и другие).

5.3. Книги приказов хранятся в сейфе в кабинете специалиста по кадрам Школы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором.

6.2. В случае изменения законодательства директор Школы должен внести изменения в соответствующие локальные акты. Изменения, вносимые по желанию работодателя, не могут ухудшать положение заинтересованных субъектов по сравнению с нормами, установленными законодательством Российской Федерации, договорами, соглашениями.

6.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальные акты разрабатывались и утверждались.

6.4. Изменение локальных актов осуществляется на основании приказа директора с указанием причин, повлекших изменения.

6.5. Локальный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в случаях:

– по истечении срока действия локального акта (в случае если был определен период его действия; при наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу);

– при отмене (признание утратившими силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;

– при вступлении в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий заинтересованным субъектам по сравнению с установленным локальным актом.

6.6. Отмену локального акта также следует оформить приказом, за исключением случаев, когда срок действия такого акта истек автоматически.

Приложение 1
к Положению о разработке и принятии
локальных нормативных актов
в МКОУ «Начальная школ а- детский сад № 33 г. Юрги»

Примерный перечень локальных нормативных актов, издаваемых Школой

1. Локальные акты, которые **утверждаются учредителем**:
 - Устав (приложение к Уставу);
 - Положение о системе оплаты труда работников;
 - Положение о порядке расчета и взимания платы за оказание платных образовательных услуг.
2. Локальные акты, которые **принимаются на собрании коллегиальных органов управления** с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников Школы и (или) обучающихся в ней (при их наличии):
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Образовательная программа;
 - Программа развития;
 - Правила внутреннего распорядка для обучающихся;
 - Положение о режиме занятий обучающихся;
 - Положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся;
 - Положение об организационно-учебной документации;
 - Положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам;
 - Правила приёма в Школу;
 - Положение, закрепляющее порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Школы;
 - Положение, определяющее соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
 - Положение, предусматривающее обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение;
 - Положение, определяющее язык (языки) образования;
 - Иные.
3. Локальные акты, которые **утверждаются директором единолично** с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников Школы и (или) обучающихся в ней (при их наличии):
 - Положение о методическом объединении учителей;
 - Положение о методическом объединении специалистов;
 - Положение о порядке индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ;
 - Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - Положение, закрепляющее порядок посещения по выбору обучающегося мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом;

- Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

- Положение о порядке обеспечения создания и ведения официального сайта Школы в сети «Интернет»;

- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;

- Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

- Положение об организации доступности и предоставлении услуг для инвалидов;

- Положение о дистанционном обучении;

- Положение о разработке и принятии локальных нормативных актов;

- Иные.

4. Перечень локальных нормативных актов может изменяться по мере принятия новых актов и отмены актов, прекративших свое действие.