

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОУ-СОШ №3 г. Аткарска

Протокол от 28.08.2023 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора МОУ-СОШ №3
г. Аткарска

_____ А.Н. Колязина
Приказ от 31.08.2023 г. №213

**ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТКЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №3
ГОРОДА АТКАРСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АНТОНОВА ВЛАДИМИРА СЕМЕНОВИЧА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о разработке локального нормативного акта муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича (далее – Школа, образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом образовательной организации и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к оформлению и содержанию локальных нормативных актов.

1.4. Локальный нормативный акт образовательной организации – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в образовательной организации в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

1.5. Локальные нормативные акты действует только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.7. Локальные акты образовательной организации 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 образовательной организации противоречащим действующему законодательству.

1.8. Локальный акт образовательной организации, утративший силу не подлежит исполнению.

1.9. Локальные нормативные акты Школы принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

1.10. Локальные нормативные акты Школы принимаются:

- на основе принципов законности;
- уважения чести и достоинства человека;
- приоритета соблюдения прав обучающихся и сотрудников.

1.11. Локальные акты Школы действуют на основе принципа верховенства актов, обладающих более высокой юридической силой.

1.12. Локальные нормативные акты Школы не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, Саратовской области, а также Уставу Школы. В случае если принятый локальный нормативный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, Саратовской области или Уставу Школы, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального нормативного акта в силу

1.13. Локальные нормативные акты:

- принимаются Педагогическим советом, общим собранием работников;
- согласовываются с профсоюзным комитетом, Советом родителей (законных представителей), Советом учащихся.

1.14. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности Школы могут приниматься иные локальные нормативные акты.

II. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

2.1.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

2.1.2. В случаях, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения.

2.2. Лицами, компетентными принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов, являются:

2.2.1. директор Школы;

2.2.2. заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы;

2.2.3. представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

2.3. Локальные нормативные акты разрабатываются в соответствии с Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности.

2.4. После согласования проектов локальных нормативных актов на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, проекты локальных актов представляются на утверждение директору школы.

III. СОДЕРЖАНИЕ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Локальные нормативные акты, принимаемые и действующие в Школе должны соответствовать требованиям, предъявляемым к локальным актам настоящим Положением.

3.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2. Локальный нормативный акт должен содержать следующие обязательные реквизиты:

3.2.1. отметка о согласовании локального нормативного акта в соответствии с полномочиями.

3.2.2. гриф утверждения локального нормативного акта;

3.2.3. обозначение вида локального нормативного акта;

3.2.4. наименование локального нормативного акта;

3.2.5. полное наименование Учреждения;

3.2.6. регистрационный номер локального нормативного акта;

3.2.7. текст, соответствующий наименованию локального нормативного акта.

3.3. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

3.4. Оформление локальных нормативных актов.

Локальные нормативные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных нормативных актов, относящихся к одному направлению деятельности Школы.

3.5. Текст набирается в редакторе Libre office, r7- office, шрифтом PT Astra Serif, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с левой стороны - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее, нижнее – 20 мм; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Libreoffice, r7- office, листы формата А4 в книжной ориентации.

Заголовки, названия разделов набираются в редакторе Libreoffice, r7- office шрифтом PT Astra Serif, кегль 12, заглавными буквами по центру, межстрочный интервал одинарный. Таблицы вставляются непосредственно в текст, ориентация книжная, альбомная.

Не допускается использование курсива.

3.6. Основной структурной единицей локального нормативного акта является пункт.

3.7. Пункт локального нормативного акта не может иметь наименование.

3.8. Номер пункта обозначается арабскими цифрами.

Номер пункта состоит не менее чем из двух элементов, после каждого из которых без пробела ставится точка.

Первый элемент номера пункта соответствует номеру раздела локального нормативного акта, в который данный пункт включен.

Второй элемент номера пункта является порядковым (нумерация ведется с первого в каждом разделе).

3.9. Пункт может подразделяться на подпункты и абзацы.

3.10. Подпункт обозначается арабскими цифрами.

Номер подпункта состоит из одного элемента, следующего после обозначения пункта – без пробела после точки.

Номера подпункта являются порядковыми (нумерация ведется с первого в каждом пункте).

После арабской цифры в подпункте ставится точка, однако текст подпункта начинается с прописной буквы.

В случае если подпункт является не последним, в конце него ставится знак точки с запятой.

В случае если подпункт является последним, в конце него ставится точка.

3.11. Пункты локального нормативного акта должны быть объединены в разделы, которые имеют номер, обозначаемый римской цифрой, и наименование.

3.12. Нумерация подпунктов, пунктов и разделов локальных нормативных актов должна быть сквозной.

3.13. Не допускается изменение нумерации частей, разделов, пунктов и подпунктов локального нормативного акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц локального нормативного акта.

3.14. Локальные нормативные акты могут иметь приложения, в которых помещаются таблицы, графики, схемы, карты, образцы бланков, документов.

Если локальный нормативный акт имеет несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака №. При ссылках на приложения в тексте локального нормативного акта знак № не указывается.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста локального акта.

Внесение изменений в приложение осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению локального нормативного акта.

3.15. Ссылки в пунктах или подпунктах на другие пункты, подпункты или абзацы, а также на ранее принятые локальные нормативные акты применяются в случае, если необходимо показать взаимную связь норм или избежать повторов.

3.16. При необходимости сделать ссылку в локальном нормативном акте на нормативный правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта, дата его подписания, номер и наименование нормативного правового акта.

При необходимости сделать ссылку в локальном нормативном акте на другой локальный нормативный акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид локального акта, дата его принятия, номер и наименование локального акта.

3.17. Страницы локальных нормативных актов должны иметь нумерацию.

Номер ставится внизу страницы по центру.

Нумерация начинается с первой страницы. Титульный лист отсутствует.

VI. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. В действующие в образовательной организации локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

4.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

4.2.1. реорганизация Школы либо изменение структуры школы с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

4.2.2. изменение законодательства Российской Федерации, Саратовской области.

4.3. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены в случае внесения изменений в учредительные документы Школы.

4.4. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты образовательной организации определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

4.4.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

4.4.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора школы, вносятся путем издания приказа руководителя образовательной организации о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

4.4.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальными органами, вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

4.5. 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.

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

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1.В соответствии с Уставом Школы локальные нормативные акты утверждаются приказом директора Школы.

Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения.

5.2.Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

5.3.Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя образовательной организации.

5.4.Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства в школе согласно инструкции по делопроизводству в образовательной организации.

5.5. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы, приказов и распоряжений — не позднее дня их издания.

VI.ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ И ИХ ХРАНЕНИЕ

6.1.Ознакомление с локальными нормативными актами производится после утверждения локального нормативного акта и присвоения им регистрационного номера в течение 4 недель с момента утверждения локального нормативного акта.

6.2.Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

6.3.Ознакомление с локальными нормативными актами обучающихся прибывших в Школу производится в течение первой недели обучения.

6.4.Все локальные нормативные акты Школы хранятся совместно в деле (папке).

6.5.В случае принятия новых локальных нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действующем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

VII.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований установленных в локальных нормативных актах сотрудниками школы, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями), посетителями Школы, данные лица могут быть привлечены к ответственности, в порядке, сроках и форме, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, Уставом Школы, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором, коллективным договором

VIII.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1.Настоящее Положение подлежит согласованию с коллегиальным органом и подлежит обязательному утверждению директором Школы.

8.2.Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

8.3.Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

8.4.Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами школы.