

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4
с углублённым изучением французского языка имени Жака-Ива Кусто
Василеостровского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 4 Кусто)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 4 Кусто
(протокол от 30.08.2018 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ СОШ № 4 Кусто
от 30.08.2018 г. № 30085

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
ГБОУ СОШ № 4 Кусто
(протокол от 29.08.2018 г. № 1)

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 4 Кусто
(протокол от 29.08.2018 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ**

I. Общие положения

1.1. Положение о нормативных локальных актах (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 4 с углубленным изучением французского языка имени Жака-Ива Кусто Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Образовательного учреждения 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 Образовательного учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Образовательного учреждения (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные, трудовые и иные отношения в Образовательном учреждении, изданные в пределах компетенции Образовательного учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и в порядке, установленном Уставом Образовательного учреждения.

1.5. Локальные акты Образовательного учреждения действует только в пределах данного Образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Образовательного учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся (далее – 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 Образовательным учреждением и обучающимися, и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, а также по вопросам функционирования, безопасности, технического обслуживания, материального обеспечения, трудовых отношений, финансовой дисциплины в Образовательном учреждении.

1.7. Локальные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Локальные акты Образовательного Учреждения утрачивают силу (полностью или частично) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого изменяют, дополняют или противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Образовательного учреждения противоречащим действующему законодательству.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Образовательного учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Образовательного учреждения;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Образовательном учреждении.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Образовательного учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, правила, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Образовательного учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Образовательного учреждения:

- 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 коллегиальных органов управления Образовательного учреждения;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Образовательного учреждения и распространяющиеся на отдельные категории работников;
- по способу принятия: принимаемые единоличным исполнительным органом Образовательного учреждения (руководителем Образовательного учреждения) и принимаемые коллегиальными органами управления Образовательного учреждения (Общим собранием работников и Педагогическим советом), с учетом мнения профсоюзной организации Образовательного учреждения и(или) представительных (выборных) органов общественного объединения участников образовательных отношений (Совет родителей и Совет обучающихся);
- по сроку действия: бессрочные и с ограниченным сроком действия.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В Образовательном учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- Прокуратура, Роспотребнадзор, судебные органы, иные органы, нормативные акты которых являются обязательными к исполнению;
- администрация Образовательного учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя, руководители структурных подразделений;
- коллегиальные органы управления Образовательного учреждения;
- участники образовательных отношений, Совет родителей (законных представителей) обучающихся, Совет обучающихся.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Образовательного учреждения, а также коллегиальным органом управления Образовательного учреждения, который выступил с соответствующей инициативой, а также выборными органами общественных объединений родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся (совет родителей, совет обучающихся)

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Образовательного учреждения, 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 Образовательного учреждения, 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, которая проводится Образовательным учреждением 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 открытое обсуждение участникам образовательных отношений. Формы представления для обсуждения могут быть следующими: размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, в электронном журнале, размещение на официальном сайте Образовательного учреждения, 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 с профсоюзной организацией Образовательного учреждения и(или) представительными (выборными) органами общественного объединения участников образовательных отношений (Совет родителей и Совет обучающихся).

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию соответствующим коллегиальным органом управления Образовательным учреждением, и утверждению руководителем Образовательного учреждения в соответствии с Уставом.

5.1. Локальные акты Образовательного учреждения могут приниматься руководителем, коллегиальным органом управления - Общим собранием работников, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Образовательного учреждения.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Образовательного учреждения, учитывается мнение профсоюзной организации.

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 Образовательного учреждения. Процедура утверждения оформляется приказом руководителя Образовательного учреждения.

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 Образовательного учреждения, является дата такого утверждения (издания соответствующего приказа).

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

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями 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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

6.2. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. 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.

6.4. 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 Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

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.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Образовательного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования, регистрационный номер.

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. Приказы руководителя Образовательного учреждения 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 Образовательного учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Образовательного учреждения.

7.5. 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.

7.6. 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.

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 Образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Образовательного учреждения.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы руководителя Образовательного учреждения.

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

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Образовательного учреждения, приказов руководителя Образовательного учреждения - не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие локальные акты Образовательного учреждения могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Образовательного учреждения 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 коллегиальными органами управления Образовательного учреждения, правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы руководителя Образовательного учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Образовательного учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальными органами управления или представительными органами участников образовательных отношений Образовательного учреждения (Советы родителей, обучающихся), вносятся путем издания приказа руководителя Образовательного учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением согласия от указанных органов.

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.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников с учетом мнения представительных (выборных) органов общественных объединений участников образовательных отношений Образовательного учреждения (Совет родителей, совет обучающихся).

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Образовательного учреждения.

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

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательного учреждения и иными нормативными локальными актами Образовательного учреждения.

