ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 887»
(ГБОУ Школа № 887)

ПРИКАЗ

22.01.2021 **№ 616**

Об утверждении Положения
«О порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов
ГБОУ Школа № 887»

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов ГБОУ Школа № 887».
2. Сотрудникам ГБОУ Школа № 887 при издании локальных нормативных актов руководствоваться Положением «О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов ГБОУ Школа № 887» утвержденным приказом директора.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор/руководитель Ю.В. Плотникова

Разослать: заместителям директора.

Исп. Романова Е.А.
секретарь руководителя

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 887»
(ГБОУ Школа № 887)

Согласовано
Председатель ППО
ГБОУ Школы № 887
_____Меньшенина Н.Ю.

Утверждаю
Директор ГБОУ Школа № 887
_____Ю.В. Плотникова
приказ от 22.01.2021г. № 616

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 887»

1. Общее положение

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 887» (далее - ГБОУ Школа № 887) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБОУ Школа № 887 (далее - ОО) и обязательно к использованию всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании:

- Федерального Закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ);
- Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ);
- Устава ГБОУ Школа № 887

1.4. Локальный нормативный акт ОО (далее - локальный акт) - это нормативно правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ОО в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ОО.

1.5. Локальные акты действуют только в пределах ГБОУ Школа № 887 и не могут регулировать отношения вне ОО.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ГБОУ Школа № 887, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы,

периодичность и порядок текучего контроля, мониторинга достижений обучающихся, 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.

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

1.8. Локальные акты ОО 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 ОО противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт ОО утративший силу, не подлежит исполнению с момента издания соответствующего приказа по ОО.

2. Цели и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является создание единой и согласованной системы локальных актов ОО.

2.2. Решаемые задачи:

- обеспечение принципа законности в правовой деятельности ОО;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ОО регламентируется следующими видами локальных актов:

- **Положения**
- **Решения**
- **Приказы**
- **Распоряжения**
- **Инструкции**
- **Должностные инструкции**
- **Правила**

Представленный перечень видов локальных актов является примерным.

3.2. Локальные акты ОО могут быть классифицированы по следующим критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ОО и не распространяющиеся

на всех работников организации;

- по способу принятия: принимаемые руководителем ОО единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, с определенным сроком хранения.

4. Порядок подготовки локальных актов

В ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных нормативных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут выступать:

- администрация ОО в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- Учредитель;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора, в соответствии с приказом/распоряжением.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОО, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. 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.

4.5. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, проводится ОО самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт подлежит принятию и утверждению руководителем ОО в соответствии с Уставом ГБОУ Школа № 887.

5.1. Локальные акты ОО могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, Управляющим советом в соответствии с Уставом ОО - по предметам их ведения и компетенции.

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

5.3. 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.

5.4. Прошедший процедуру согласования и принятия локальный акт утверждается руководителем ОО или заместителем руководителя, которому делегированы полномочия. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом руководителя ОО.

5.5. 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 ОО, является дата приказа утверждения.

5.6. 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.

6. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. 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.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы 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 РФ и должен соответствовать литературным нормам. Шрифт Times New Roman, 12, междустрочный интервал 1,5.

6.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и

задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

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.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. **Положение** выполняется на бланке ОО и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование;
- грифы: **принято, утверждено, согласовано, рассмотрено**
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- ФИО разработчика.

7.2. **Правила** выполняются на бланке ОО и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование;
- грифы: принято, утверждено, рассмотрено;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- ФИО разработчика.

7.3. **Инструкции** выполняются на бланке ОО и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование;
- грифы: принято, утверждено;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер;
- ФИО разработчика.

7.4. **Решения** выполняются на бланке ОО и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;

- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

7.5. **Приказы и распоряжения директора/руководителя и заместителей руководителя ОО** выполняются на бланке ОО и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись.

7.6. **Протоколы и акты** могут выполняться на бланке ОО и 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.

7.7. **Программы и планы** могут выполняться на бланке ОО и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию;
- ФИО разработчика.

7.8. **Должностная инструкция** выполняются на бланке ОО и должны содержать следующие разделы:

- общие положения;
- права,
- предоставляемые работнику и его обязанности;
- взаимодействия;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей,
- предусмотренных должностной инструкцией;
- требования к работнику;
- ФИО разработчика.

8. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

9. Среди локальных актов ОО **высшую юридическую силу имеет Устав ОО.** Поэтому принимаемые в ОО локальные акты не должны противоречить его Уставу.

10. Документация

10.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах (возможна ИС).

10.2. Обязательной регистрации подлежат Положения, Правила, Инструкции, Приказы и Распоряжения ОО.

10.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства, согласно номенклатуре ОО.

10.4. Регистрация Положений, Правил и Инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором/руководителем ОО, приказов и распоряжений директора/руководителя ОО - не позднее дня их издания.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

11.1. В действующие в ОО локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

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

11.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: Положения, принятые без согласования, Правила, Инструкции, Программы, Планы, Решения, Приказы и Распоряжения директора/руководителя ОО, вносятся путем издания приказа директора/руководителя ОО о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

11.2.3. изменения и дополнения в Положения, принятые после согласования вносятся путем издания приказа директора/руководителя ОО о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением согласия.

11.3. 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 истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

11.4. Изменения и дополнения в предписания, протоколы и акты не вносятся.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором/ руководителем ОО.

12.2. Действие Положения бессрочно.

12.3. Настоящее Положение отменяется или изменяется в случае принятия новой редакции

Устава ГБОУ Школа № 887, изменения действующего законодательства, а также при наличии иных нормативно-правовых оснований, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем Положений.

12.4. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются в соответствии с законодательством и Уставом ГБОУ Школа № 887.

Разработчики: члены рабочей группы ГБОУ Школы № 887 в соответствии с приказом директора от 20.01.2020г. № 607