

Согласовано ~~дока~~ Принятое ~~принимается~~ таблично
с Учред. согласованием педагогическим советом
протокол ~~протокол от 29.08.2013 № 1~~
от «18»08.2013 № 1

Утверждено
приказом от 01.09.2013 № 203
директор МОУ «СОШ № 38»
Л. А. Медведева



Положение о локальных актах, регламентирующих деятельность

МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38»

1. Общие положения.

Положение о локальных актах (далее – Положение), регламентирующих деятельность муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 38» (далее МОУ «СОШ № 38») составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «СОШ № 38» с целью создания своей локально-нормативной базы.

1.1. Положение определяет перечень локальных актов, их виды и группы, структуру локальных актов.

1.2. Локальный акт создается с целью регламентации той или иной деятельности, с соблюдением определенной процедуры его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введение в действие.

1.3. В разработке локального акта должны принять участие через уполномоченных лиц все заинтересованные субъекты.

1.4. Локальный акт должен обладать следующими признаками:

- локальный акт регламентирует отношения внутри МОУ «СОШ № 38»;
- локальный акт должен иметь все необходимые реквизиты: наименование, дату издания, визы согласования (по необходимости), печать МОУ «СОШ № 38».

2. Структура локального акта

2.1. Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

2.2. Для разъяснения целей и мотивов принятия локального акта дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

2.3. 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.

2.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

2.5. 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. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

2.6. Подготовленный проект локального нормативного правового акта до его обсуждения и согласования должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка

3. Согласование, принятие и утверждение локальных актов.

3.1. После разработки проекта локального акта он должен быть обязательно обсужден среди тех категорий сотрудников и участников образовательного процесса, чьи интересы он затрагивает. Формы представления документов для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.2. Обязательной процедурой может быть согласование проекта локального акта с органами власти и лицами, не участвующими в его разработке, но имеющими к разработанному проекту самое непосредственное отношение (например, органы, в ведении которых находятся финансы, имущество и т.д.). В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «согласовано». После обсуждения и согласования текст проекта локального акта редактируется окончательно перед внесением на рассмотрение органа самоуправления, правомочного его принимать.

3.3. Процедура принятия локальных актов должна быть регламентирована уставом (указываются кворум, для того чтобы сделать вывод о правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования, точное определение числа голосов (простое либо квалифицированное), необходимых для принятия решения и т.д.). Обязательность утверждения локальных актов должна быть определена уставом, сам же устав должен быть утвержден учредителем, в порядке им установленном.

3.4. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил утверждаются и вводятся в действие после рассмотрения и принятия на педагогическом совете, совете трудового коллектива. Для введения в действие локального акта издаются приказы директора. В этом случае на титульном листе локального акта указывается номер и дата приказа. Процедура введения в действие локального акта предполагает доведение его содержания до сведения лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает:

- ознакомление под распись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов директора школы до сведения заинтересованных лиц);
- вывешивание локального акта в общедоступном месте, а также в местах, доступных для родителей (законных представителей) (тексты уставов, правил внутреннего распорядка таких учреждений и т. п.).

4. Виды локальных актов.

4.1. Локальные акты МОУ «СОШ № 38» издаются (принимаются) в виде: приказов, инструкций, положений, правил, договоров.

4.2. **Приказ** - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором МОУ «СОШ № 38» для решения основных и оперативных задач, стоящих перед школой. В школе выделяются следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности – регулируют порядок информационного, документационного, материально-технического обеспечения деятельности;
- приказы по личному составу – регулируют прием, перемещения, увольнение работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрение работников;
- приказы по обучающимся – регулируют порядок приема, перевода и отчисления обучающихся.

4.3. Оформление приказов

Обязательные реквизиты приказа:

- название организации;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер;
- место издания;
- название приказа;
- текст, состоящий из констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей.
- подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

Название является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?», например: «О принятии на работу».

Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания руководителем.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (пreamble) и распорядительной. Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным учреждением, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на учреждение функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «приказываю». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия. Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: Срок исполнения 15.09.2014.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Например: Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ф.И.О.».

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

4.4. Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления МОУ «СОШ № 38», структурного подразделения МОУ «СОШ № 38» или основные правила (порядок, процедуру) реализации МОУ «СОШ № 38» какого-либо из своих правомочий. Например, Положение о педагогическом совете учреждения, о промежуточной аттестации и переводе обучающихся и т.д.

4.5. Положения состоят из следующих разделов:

- общая часть (общие положения) (определение статуса органа самоуправления в системе управления);
- цели функционирования и основные задачи органа самоуправления;
- порядок формирования органа самоуправления (определение количественного и качественного состава органа самоуправления);
- структура органа самоуправления (кто возглавляет орган, какие комитеты, комиссии и т.д. функционируют в составе органа и т.д.);
- компетенция (круг вопросов, по которым орган самоуправления учреждения вправе принимать решения);
- права и ответственность (права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение своих функций; ответственность органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач,

функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность);

- порядок организации деятельности органа самоуправления (периодичность заседаний, количественный состав для признания органа правомочным принимать решения, порядок и способы голосования и т.д.);

- делопроизводство (порядок ведения заседаний органа самоуправления, порядок оформления решений и т.д.).

Оформление положения:

4.6. **Инструкция** - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий, совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ. 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.

4.7. **Правила** - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности МОУ «СОШ № 38» и работников, обучающихся и их законных представителей (правила внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ № 38», правила приема, правила поведения воспитанников).

Структура правил:

- общие положения;
- основные права и обязанности;
- ответственность;
- заключительные положения.

К содержанию Правил могут быть установлены обязательные требования, например требования к Правилам внутреннего (трудового) распорядка согласно Трудовому кодексу.

5. Группы локальных актов для обеспечения правового обеспечения уставной деятельности.

В соответствии с компетенцией и спецификой МОУ «СОШ № 38» выделены следующие группы правового обеспечения уставной деятельности.

5.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность:

5.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса:

5.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы:

5.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении:

5.5. Локальные акты, обеспечивающие делопроизводства ДОУ:

5.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.)

5.7. Данный перечень локальных актов не является исчерпывающим, может ежегодно дополняться и пересматриваться.

6. Делопроизводство.

6.1. Положения, регламентирующие административно-управленческую, организационную и методическую деятельность подшиваются в папке «Положения», которая хранится в кабинете директора.

6.2. Приказы по основной деятельности, по личному составу и по воспитанникам вносятся в соответствующую Книгу регистрации приказов, страницы которой пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и подписью заведующего:

- Книга приказов по основной деятельности (вносятся приказы, касающиеся делопроизводства, безопасности, планирования, отчётности, состояния структурных подразделений, создания комиссий, органов самоуправления, аттестации, повышения квалификации);
- Книга приказов по личному составу (вносятся приказы о назначении, перемещении, увольнении сотрудников МОУ «СОШ № 38», о надбавках, доплатах и премировании, о совмещении, совместительстве и предоставлении отпусков);
- Книга приказов по личному составу обучающихся (включает приказы о зачислении, отчислении обучающихся с указанием причины).