**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**основная общеобразовательная школа села Джуен**

**Амурского муниципального района Хабаровского края**

**(МБОУ ООШ села Джуен)**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Приказом № \_42- Д\_ от \_\_29.05.2025 г.\_ |

**Положение**

**о локальных актах**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Решением общего собрания  Протокол № \_1\_ от «\_29\_» \_мая 2025 |  |

**I. Общие положения**

1.1. Положение о локальных актах МБОУ ООШ села Джуен (далее - Учреждение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

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

1.3.Положение разработано на основе ст 30 Закона ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Учреждения.

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

1.5. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема 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 Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=E2F4105E305ED80B786A7B0563214C5F330461FFD775F0899695C69F908781EF9202BBE7326239d9C), представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

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

**II. Виды локальных актов**

2.1. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

**III. Порядок подготовки локальных актов**

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

* учредитель;
* органы управления образованием;
* администрация Учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;
* коллегиальные органы управления Учреждением;
* участники образовательных отношений.

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

3.3. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает руководитель Учреждения.

3.4. Проект локального нормативного акта до его утверждения:

- направляется в коллегиальные органы управления для принятия в соответствии с их компетенцией, предусмотренной Уставом;

- направляется в Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а при его отсутствии – общешкольное родительское собрание, общешкольный родительский комитет Учреждения, родительское собрание дошкольной группы, в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

3.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.6. 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.

3.7.Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования, учета мнения советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а при его отсутствии – общешкольное родительское собрание, общешкольный родительский комитет Учреждения, родительское собрание дошкольной группы, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=E2F4105E305ED80B786A7B0563214C5F330461FFD775F0899695C69F908781EF9202BBE7326239d9C), представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

**IV. Порядок принятия и утверждения локального акта**

4.1.Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру принятия, утверждается приказом руководителя Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.2.Локальные акты Учреждения могут приниматься общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

4.3. При принятии локальных актов, затрагивающих интересы обучающихся по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся.

4.4. При отсутствии советов обучающихся и советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, созданных по инициативе обучающихся и родителей, учитывается мнение общешкольного родительского собрания Учреждения, общешкольного родительского комитета Учреждения, родительского собрания дошкольной группы.

4.5. 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.

4.6. Локальные нормативные акты утверждаются приказом руководителя Учреждения и вступают в силу с даты, указанной в приказе, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

4.7. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

4.8. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

4.9. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с локальными актами.

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.

**V. Оформление локального акта**

5.1. 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»).

5.1. 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.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

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

5.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

5.7.Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

**VI. Основные требования к локальным актам**

6.1. Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

6.1.1. *Положения, Правила* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

6.1.2. *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.

6.1.3. *Решения* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

6.1.4. *Приказы и распоряжения руководителя 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 Учреждения.

6.1.5. *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.

6.1.6. *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.

6.1.7. *Программы и планы* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, грифы: принято, утверждено, согласовано, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

6.1.8. *Должностная инструкция* должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться  Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 08.2010 №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

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

6.3. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждения локальные акты не должны противоречить его Уставу.

**VII. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

7.1. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

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

7.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с коллегиальным органом управления, правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего Учреждением, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

7.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом управления, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.3. 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.

**VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения.

8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_