

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
городского округа город Салават Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 23»

г. Салавата

А.К. Шорин

приказ от 17.02.2014 г. № 64

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета

от 17.02.2014 г. № 4;

Протокол заседания

Управляющего совета

от 17.02.2014 г. № 3

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки, оформления и принятия локальных нормативных актов в МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата (далее – Учреждение) разработан на основании ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-хозяйственной деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом Учреждения.

2. Понятие локального акта

2.1. Локальный акт представляет собой основанный на нормах законодательства правовой документ (акт), принятый в установленном порядке компетентным органом управления Учреждения и регулирующий внутриорганизационные отношения. Основным предназначением локального акта является детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Учреждения с учетом особенностей и специфики трудовых отношений, образовательного процесса и иных условий.

2.2. Локальный акт должен воплощать в себе следующие признаки:

1. Локальный акт регулирует отношения только внутри Учреждения. Локальные акты не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Учреждения.

2. Локальный акт разрабатывается с учетом Законов и подзаконных актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также правовых нормативных актов органов местного самоуправления.

3. Локальный акт Учреждения – это официальный правовой акт, письменный документ, который должен иметь все необходимые реквизиты: (наименование, дата издания, подпись директора, виды согласования (по необходимости), печать Учреждения).

4. Для разработки и принятия локального акта необходимо привлекать всех субъектов образовательных отношений, что позволяет сформировать высокую культуру их соблюдения. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов учащихся, советов родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

2.3. Локальные акты Учреждения могут быть индивидуальными и нормативными.

2.3.1. Индивидуальные локальные акты используются для юридического оформления конкретного управленческого решения и рассчитаны на однократные применения. Например, приказы о наложении взыскания, о поощрении, о приеме на работу и т. д.

2.3.2. Локальный нормативный акт должен содержать обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения и (или) учащимися и (или) некоторыми работниками Учреждения и (или) учащимися нормы и правила поведения. Данный вид локального акта рассчитан на неоднократное и длительное (до замены, признания не действительным) применение. Например, устав Учреждения, должностные инструкции работников, положения об органах управления и т. д. Локальные акты Учреждения издаются (принимаются) в разных формах (постановление, приказ, решение, инструкция, положение, правила) и могут регламентировать самые разные стороны жизни Учреждения.

Постановление – локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, содержащий решение коллегиального органа управления Учреждения.

Приказ – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) локальный акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Учреждением. Приказами утверждаются и вводятся в действие локальные нормативные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил.

Решение – локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (учащихся, их родителей (законных представителей)) для реализации права на участие в управлении Учреждением.

Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждения или основные правила (порядок, процедуру, регламент) реализации Учреждением какого-либо из своих правомочий.

Инструкция – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. 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. Наиболее распространенные виды инструкций – должностные инструкции работников Учреждения, инструкции по охране труда и технике безопасности, инструкция по ведению делопроизводства.

Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения и ее работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Принципы издания локальных нормативных актов

Система локальных актов Учреждения представляет собой часть системы права, действующей в Учреждении, в связи с этим она должна отвечать определенным общепринятым правовым принципам. Соблюдение данных принципов является важным условием функционирования локальной правовой системы Учреждения.

3.1. Принцип законности. Локальные нормативные акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам,

указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным правовым актам Республики Башкортостан, актам органов местного самоуправления.

3.2. Принцип обоснованности. Учреждение должно разрабатывать только те локальные нормативные правовые акты, которые необходимы и (или) обязательны (принятие которых обязательно в соответствии с законодательством).

3.3. Принцип демократизма. Локальный нормативный правовой акт Учреждения не должен разрабатываться келейно. Группа разработчиков акта должна включать представителей различных участников образовательных отношений, заинтересованных в его принятии, формироваться с учетом профессионализма и опыта кандидатов. Обсуждение проекта локального акта с участием возможно большего числа лиц, интересы которых он может затронуть, позволит выявить «болевы точки» и «узкие места». Возможно делегирование полномочий должностным лицам и органам управления Учреждения при разработке локальных нормативных актов.

3.4. Принцип системности. Данный принцип требует, чтобы локальный нормативный акт был органически связан с другими локальными нормативными актами Учреждения, не дублировал норм уже имеющихся актов, не содержал пробелов и противоречий. Необходимо регулярно проводить анализ всех имеющихся в Учреждения локальных нормативных актов, отменять (признавать утратившими силу) фактически недействующие локальные акты. При принятии новых локальных нормативных актов нужно не допускать их противоречия принятым ранее актам, а при возникновении таких противоречий – своевременно корректировать имеющиеся локальные нормативные акты.

4. Этапы разработки локальных нормативных актов

4.1. Обоснование необходимости издания локальных нормативных актов. На первом этапе издания локальных нормативных актов выделяется стадия, которая связана с возникновением идеи локального акта, его общего замысла (концепции). Выявляются аргументы, обосновывающие его издание (изменение). Проводится отбор, обобщение и анализ имеющейся информации и, прежде всего, норм, установленных законом и подзаконными актами федерального, регионального и муниципального уровней. При разработке концепции локального акта необходимо спрогнозировать последствия его применения в Учреждения, оценить возможные риски.

4.2. Аспекты локального нормативного обеспечения Учреждения:

– правовое оформление статуса Учреждения, формирование структуры и органов управления (разработка и утверждение программы развития, правил внутреннего распорядка, трудового распорядка, прием учащихся, проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования и т.п.);

– правовое обеспечение образовательного процесса (процесса обучения и воспитания или содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам, разработка и утверждение образовательных программ, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ) и его методического сопровождения (определение списка учебников, учебных пособий; организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров);

– правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического обеспечения (предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования);

– правовое обеспечение безопасных условий в Учреждения (создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся и работников Учреждения);

– правовое оформление материально-технического обеспечения образовательной деятельности (материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

– правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами; прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, установление штатного расписания, распределение должностных обязанностей);

– правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения) (хранение в архивах информации об индивидуальных результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях; приобретение или изготовление бланков документов об образовании);

– правовое регулирование социального взаимодействия (содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в Учреждения и не запрещенной законодательством Российской Федерации; обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет).

4.3. Разработка проекта локального нормативного акта

Следующий этап издания локальных нормативных актов – подготовка проекта локального нормативного акта, когда определяется структура и создается текст документа. Структура локального нормативного акта должна соответствовать концепции (общему замыслу), а также обеспечивать выполнение цели и задач издаваемого документа.

Проекты локальных нормативных актов, регулирующих отношения участников образовательных отношений (таких как Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка учащихся и др.) могут

содержать преамбулу, в которой излагаются цели и причины издания локального нормативного акта, его значение для Учреждения. Структура и содержание локального нормативного акта, как правило, проектируется в следующей последовательности:

1. Общие положения (определяется предмет правового регулирования, основные принципы правового регулирования, указывается на соответствие положений проекта действующему законодательству, уставу Учреждения и др.). В локальном нормативном акте, издаваемом на основании или в исполнение закона или подзаконного нормативного акта органа государственной власти или органа местного самоуправления должны быть указаны пункт (статья) и официальные реквизиты акта, послужившим основанием для издания акта образовательной организации.

2. Определение используемых в проекте понятий и терминов.

3. Основная часть. Содержит изложение конкретных правовых нормативов по регулируемому вопросу. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования.

4. Определение санкций за нарушение установленных норм (если это входит в компетенцию Учреждения).

5. Порядок вступления акта в силу и способ опубликования (доведение до сведения заинтересованных лиц).

4.4. Оформление локального нормативного акта производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Учреждения.