

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
«6 №-А ШОР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ «СОШ № 6»
Протокол № 1
от 25 ноября 2015 года



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «СОШ № 6»

от 25 ноября 2015 г.
№ 316

**ПОЛОЖЕНИЕ
о локальных актах, регламентирующих
деятельность МБОУ «СОШ № 6»**

1. Общие положения

1.1. Положение о локальных актах (далее – Положение), регламентирующих деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (Далее – МБОУ «СОШ № 6»), составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 6» и с целью установления единых требований к локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ «СОШ № 6» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

1.4. Локальные акты МБОУ «СОШ № 6» действует только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

2. Виды локальных актов

2.1. В соответствии с Уставом МБОУ «СОШ № 6» деятельность МБОУ «СОШ № 6» регламентируется следующими локальными актами: приказы директора, инструкции, положения, правила, программы, планы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные акты МБОУ «СОШ № 6» классифицированы по следующим группам:

- локальные акты, регламентирующие управление;
- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности;
- локальные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- локальные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации и деятельности;
- локальные акты, регламентирующие безопасность и здоровосбережение;
- локальные акты, регламентирующие финансово – хозяйственную деятельность.

3. Порядок разработки и согласования локальных актов

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится руководителем и заместителями руководителя по соответствующим направлениям деятельности.

3.2. Должностные лица, указанные в п. 3.1., принявшие решение о разработке локального акта, вправе поручить подготовку проекта локального акта соответствующему должностному лицу, группе лиц, органу самоуправления либо разработать проект самостоятельно.

3.3. Локальный акт разрабатывается в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности МБОУ «СОШ № 6» и обязанностями работников с учетом специфики.

3.4. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.5. Проект локального акта представляется на обсуждение в форме размещения проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта.

3.6. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в локальные акты либо их отмены представляются должностными лицами, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений.

4. Оформление локальных актов

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

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

4.3. 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.

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

4.5. 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.

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

4.7. 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.

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

5. Порядок согласования, принятия и утверждения локальных актов

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, подлежит согласованию, принятию и утверждению директором в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ № 6».

5.2. Обязательную процедуру согласования проектов локальных актов подлежат локальные акты, затрагивающие права учащихся, родителей (законных представителей), регламентирующие образовательную деятельность, с Попечительским советом школы, как представительного органа общественности.

5.3. После обсуждения и согласования проекта локального акта редактируется окончательно перед внесением на заседаниях коллегиальных органов управления МБОУ «СОШ № 6».

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором МБОУ «СОШ № 6». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора.

5.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил утверждаются и вводятся в действие.

5.6. Процедура введения в действие локального акта предполагает доведение его содержания до сведения лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает:

- ознакомление под подпись;
- вывешивание локального акта в общедоступном месте;
- на официальном сайте МБОУ «СОШ № 6» в сети Интернет.

5.7. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

5.8. Принятые локальные нормативные акты в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера в специальном журнале.

5.9. Ознакомление работников с локальными актами производится после их утверждения и присвоения им регистрационного номера в течение двух недель.

5.10. Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

6. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МБОУ «СОШ № 6» должны соответствовать следующим требованиям:

6.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию.

6.2. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; регистрационный номер.

6.3. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; регистрационный номер.

6.4. **Приказы** директора должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора СОШ № 6». Приказы выполняются на бланке МБОУ «СОШ № 6».

6.5. **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.

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

6.4. **Должностная инструкция** 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.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», от 14 марта 2011 года № 194 «О внесении изменений в квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

6.5. Среди локальных актов высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ «СОШ № 6». Поэтому принимаемые локальные акты не должны противоречить Уставу МБОУ «СОШ № 6».

7. Делопроизводство

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

7.2. Приказы по основной деятельности, по личному составу и по движению учащихся вносятся в соответствующие Журналы регистрации приказов, страницы которой пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и подписью директора, которые хранятся в приемной МБОУ «СОШ № 6».

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБОУ «СОШ № 6».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором МБОУ «СОШ № 6» и действует бессрочно.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

8.3. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.