

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза
Г.К. Жукова»**

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
МБОУ ЦО № 44

Протокол № 1 от 15.01.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЦО № 44
_____ М.В. Трусова

Приказ от 15.01.2025 №41-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, ПРИНЯТИИ И
УТВЕРЖДЕНИИ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

г. Тула, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, принятии и утверждении локальных нормативных актов (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ),
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ),
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее - Центр).

1.2. Положение устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и прекращению действия.

1.3. Положение определяет порядок разработки, публичного обсуждения (учет мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников, работников) и принятия локальных нормативных актов и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

1.4.1. Локальный нормативный акт - нормативный правовой документ, регулирующий образовательные отношения в Центре, содержащий нормы права, то есть обязательные для исполнения правила, адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на неоднократное применение, и утвержденный директором Центра.

1.4.2. Приказ – нормативный правовой акт, издаваемый директором Центра в целях решения текущих и перспективных задач, стоящих перед Центром, и обладающий юридической силой. Приказом:

- утверждаются решения и поручения, связанные с организацией работы, порядком деятельности Центра и другими основными вопросами деятельности, имеющие постоянный характер и обязательные к исполнению, а также с проведением важных организационных мероприятий;

- утверждаются и вводятся положения, правила, инструкции и т. п. и при необходимости решаются вопросы по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов.

1.4.3. Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления, либо порядок реализации какого-либо из полномочий Центра.

1.4.4. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Центра, участников образовательных отношений.

1.4.5. Инструкция – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности, осуществляемой Центром в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Центра.

1.4.6. Договор (как юридический факт) – соглашение сторон, направленное на установление, изменение или прекращение их прав и обязанностей как участников правоотношений. Договор представляет собой соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, порядок и условия исполнения обязательства, ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение (пункт 1 статьи 420 ГК).

1.4.7. Программа - план деятельности, содержание работы, совокупность действий и мероприятий для осуществления чего-либо. Программа является управленческим инструментом, определяющим связи между концептуально-стратегическими целями и способами (механизмами) их реализации в конкретной ситуации. Программа определяет форму организации будущей деятельности и условия достижения поставленных целей.

Программа развития Центра - это особое средство управления, нормативно-организационная основа, которая определяет стратегию совершенствования системы образования в Центре в соответствии с развитием системы образования города, области, федерации.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Примерная основная образовательная программа - учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

Рабочая программа - составная часть образовательной программы Центра, представляющая совокупность учебно-методической документации, Рабочая программа самостоятельно разрабатывается педагогом Центра на основе рабочего учебного плана и примерных программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), рекомендованных Министерством

образования и науки Российской Федерации, авторских программ, с учётом целей и задач основной образовательной программы Центра и отражает пути реализации содержания учебного предмета.

1.5. Локальные нормативные акты Центра действуют только в пределах данного общеобразовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение участников образовательных отношений Центра по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Центром.

2. Виды локальных нормативных актов

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Центра регламентируется следующими видами локальных нормативных актов (далее – локальные акты): положения, приказы директора Центра, инструкции, правила, договора, программы.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим и может изменяться.

2.2. Локальные акты Центра классифицируются на группы:

2.2.1. Локальные акты в соответствии с компетенцией Центра:

- организационно-распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- регламентирующие деятельность органов самоуправления Центра;
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- обеспечивающие ведение делопроизводства.

2.2.2. По критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех участников образовательных отношений Центра и распространяющиеся на отдельные категории участников образовательных отношений Центра;
- по способу принятия: принимаемые директором Центра единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3. Порядок подготовки локальных актов

3.1. В Центре устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов.

3.1.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель – управление образования администрации города Тулы;
- администрация Центра в лице её директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления Центра;
- участники образовательных отношений.

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

3.1.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Центра, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

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

3.1.4. Подготовка локальных актов основывается на результатах анализа основных сторон деятельности Центра, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.1.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утверждены Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). При этом:

3.2.1. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам;

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

3.3. Локальные акты Центра должны соответствовать следующим требованиям и содержать следующие обязательные реквизиты:

3.3.1. Положение - обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено; текст, соответствующий его наименованию; отметка о наличии приложения;

3.3.2. Правила - обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметка о наличии приложения;

3.3.3. Инструкции - обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и (или) утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметка о наличии приложения.

При разработке должностных инструкций работников руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

3.3.4. Приказы директора Центра - обозначение вида локального акта и его наименование; место и дата принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора Центра. Приказы выполняются на бланке Центра;

3.3.5. Программы - обозначение вида локального акта; место и дата принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию;

3.3.6. Договора имеют следующую примерную структуру: преамбула; предмет договора; права и обязанности сторон; ответственность сторон; срок действия договора; прочие условия; реквизиты и подписи сторон;

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

3.4. Высшую юридическую силу имеет Устав Центра. Поэтому принимаемые в Центре локальные акты не должны противоречить его Уставу.

3.5. Проект локального акта подлежит обязательной экспертизе, которая проводится Центром самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.6. Проект локального акта может быть представлен на публичное обсуждение. Формы представления для обсуждения:

- размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Центра);

- направление проекта заинтересованным лицам;

- проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.7. Прием правок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте Центра, либо в письменном виде по почте или

лично в канцелярию Центра. Поступившие правки, предложения и рекомендации обсуждаются. По каждому поступившему предложению, правке, рекомендации составляется заключение («учтено», «учтено частично», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших правок, предложений, рекомендаций с заключениями публикуется на сайте Центра не позднее 10 рабочих дней после окончания приема правок, предложений и рекомендаций по проекту локального акта.

4. Порядок принятия и утверждения локального акта

4.1. Локальный акт, прошедший экспертизу, а также процедуру согласования (при необходимости), подлежит принятию и утверждению в соответствии с Уставом Центра.

4.2. Проекты локальных актов, регулирующих трудовые отношения, согласуются с профсоюзной организацией Центра.

4.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, воспитанников, учитывается мнение органов самоуправления обучающихся, их родителей (законных представителей).

4.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается приказом директора Центра.

4.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты приказа о его утверждении.

4.6. После утверждения локального акта:

4.6.1. 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.

4.6.2. Локальный акт размещается на сайте Центра в течение 7 рабочих дней с момента его утверждения.

5. Порядок внесения изменений в локальные акты

5.1. В действующие в Центре локальные акты могут быть внесены изменения.

5.2. Порядок внесения изменений в локальные акты Центра может определяться в самих локальных актах. В остальных случаях внесение изменений осуществляется в порядке, установленном в статье 3, 4 настоящего Положения.

5.3. Изменения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — с даты приказа о внесении изменений и размещается на сайте Центра в течение 7 рабочих дней с момента его утверждения.

6. Прекращение действия локального нормативного акта

6.1. Локальные акты Центра утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

6.1.1. Прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный нормативный акт;

6.1.2. Вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;

6.1.3. Вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

6.1.4. Признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Центра противоречащим действующему законодательству.

6.2. Действие локального нормативного акта отменяется приказом директора Центра.

6.3. Локальный акт Центра, утративший силу, не подлежит исполнению.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Центра.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о разработке, принятии и утверждении локальных нормативных актов.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и иными локальными нормативными актами Центра.