

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

**2. Основные виды локальных актов школы.**

2.1. Локальный акт школы представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке школой и регулирующий отношения в рамках образовательной организации.

Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие.

2.2 Устав школы- локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав школы принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленным законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст.25 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3. Приказ - локальный акт, издаваемый директором школы, для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве школы выделяются приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы по организационным вопросам.

2.4. Решение – локальный акт, принимаемый коллегиальными органами школы в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словами «РЕШИЛ» («РЕШИЛА»,»РЕШИЛИ»), которые печатаются прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

2.5. Положения – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления школы или основные правила(порядок) реализации школой какого-либо из своих полномочий.

2.6. Правила - локальный акт, регулирующий организационные, дисциплинарные. хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. Инструкция – локальный акт устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких- либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения .Инструкцией определяют правовой статус ( права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности.

Должностные инструкции, разрабатывает директор школы. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи,права, ответственность, требования к работнику.

2.8. Договора и иные соглашения, которые являются органами управления школы не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны ( например , трудовые договора, договора аренды имущества, договора на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актам

**3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов**

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Школы, единоличного решения директора и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом школы.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношение и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, обсуждаются на Собрании работников образовательной организации. Факт принятия отражается в протоколе Собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО» или «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Школы и затрагивающие мнение обучающихся, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета и (или) на заседании Совета обучающихся и (или) на заседании Попечительского совета и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО»;

3.3. Орган управления Школы, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно; -

определить сроки разработки.

3.4. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДЕНО» с указанием даты, номера приказа.

**4. Ввод в действие локальных актов**

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Школы» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- рассмотрения (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола); - согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование, и дата согласования);

- принятия (фиксируется название органа самоуправления Совета трудового коллектива Школы, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания); - утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

4.3. Перечень утверждается приказом директора Школы.

4.4. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

4.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора.

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Школы об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем: - вывешивания документа на доски объявлений; - размещения информации о нем на официальном сайте Школы.

**5. Порядок ознакомления с локальными актами**

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Школы возлагается на заместителей директора по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.4. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в 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. Порядок изменения и отмены локальных актов**

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Школы, должностного лица, любого коллегиального органа управления Школы, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись: - В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора Школы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_ п.\_\_\_;

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Школы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_ п.\_\_\_;.

6.4. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

6.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления, Уставу Школы;

- принятие нового локального акта, взамен ранее действовавшего;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

**7. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов**

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Школы.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Школы весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

**8. Ответственность**

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Школы;

- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;

- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Школы, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;

- утверждение приказом директора Перечня;

- внесение изменений и дополнений в Перечень;

- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Школы в электронном виде и на электронных носителях;

- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Школы в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном, региональном и муниципальных уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);

- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

8.3. Директор Школы несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Школы с их содержанием;

- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;

- за своевременное размещение на официальном сайте Школы информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно - воспитательной сферы.

8.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.