# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

# ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

**на заседании педагогического приказом директора**

**совета МБОУ г. Керчи РК**

**Протокол «МУК «Профцентр»**

**№ 2 от 30.05.2017 № 36/1 от 31.05.2017**

**Положение**

**о локальных актах**

**МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Локальный акт общеобразовательного учреждения представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке компетентным органом управления школой для регулирования внутришкольных отношений.

1.2. Локальный акт - это официальный правой акт, т.е. письменный документ, содержащий необходимые реквизиты: наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание, дата издания, порядковый (регистрационный) номер, подпись уполномоченного должностного лица, в необходимых случаях визы согласования и печать общеобразовательного учреждения.

1.3. Локальный акт действует только в пределах МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр». Локальные акты не могут регулировать отношения, складывающиеся вне общеобразовательного учреждения, кроме тех, которые регламентируют отношения организаций при сетевом взаимодействии.

1.4. Локальные акты составляются в соответствии со следующей законодательной базой:

* Федеральный Закон № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч.1.ст.25,50
* Федеральный Закон № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 4.4.ст.30
* Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации   
  от 20.12.2000 № 03-51/64
* Методические рекомендации по разработке и утверждению локальных нормативных актов образовательных учреждений (Приложение к Письму МОНМ РК от 14.12.2015г. № 01-14/3790)
* Устав МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»
* Рекомендации Управления общеобразовательных учреждений и инспектирования Минобразования России (gnesin.ru/normativy/lokalnye\_akty.html")
* Трудовой кодекс Российской Федерации [ст. 4,5](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134;dst=107), [8](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134;dst=129),12
* **ГОСТ Р 6.30‑2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (**принят и введен в действие **Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65‑ст).**
* **Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях ст.5.27.**

1.5. Локальные акты издаются (принимаются) в виде:

* приказов;
* решений;
* распоряжений;
* инструкций;
* положений;
* правил;
* договоров (например, коллективный трудовой).

1.6. Структура локального акта определяется тематикой и кругом вопросов, в отношении которых принимается локальный акт.

1.7. Структура Положений состоит из следующих разделов:

* + Общие положения
  + Взаимосвязи с другими органами самоуправления
  + Основные задачи
  + Функции (обязанности)
  + Права
  + Ответственность
  + Организация управления
  + Заключительная часть. (Делопроизводство).

1.8. Локальные нормативные акты делятся на обязательные (наличие которых в организации установлено законодательством) и необязательные (которые работодатель принимает по своему усмотрению).

К обязательным, в частности, относятся: документ, устанавливающий порядок обработки и защиты персональных данных, например Положение о персональных данных (**п. 8 ст. 86 ТК РФ**); документ, устанавливающий систему оплаты труда, например Положение об оплате труда (**ч. 4 ст. 135 ТК РФ**); Правила внутреннего трудового распорядка (**ч. 4 ст. 189 ТК РФ**); Правила и инструкции по охране труда (**ч. 2 ст. 212 ТК РФ**); документ, определяющий порядок аттестации (**ч. 2 ст. 81 ТК РФ**).

1. **ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Инициаторами подготовки локальных актов могут являться следующие структуры: учредитель, органы управления образованием, администрация образовательной организации в лице её руководителя или заместителя руководителя, участники образовательной деятельности.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

3.1.Локальные акты позволяют конкретизировать:

* нормативно-правовые акты более высокого уровня, в том числе и сам Трудовой кодекс. «Адаптируя» общие положения к особенностям организации и условий труда в условиях МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»
* права и обязанности участников образовательного процесса.
* обязывают работодателя (руководителя) и коллектив (педагогический и ученический) разграничить полномочия, определить порядок действий во избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан*.*
* определяют права и обязанности обеих сторон, улучшая микроклимат в организации и предоставляя любому сотруднику возможность отстаивать свои права на законных основаниях.

1. **ПРАВА**

4.1. Нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

4.2. С учетом мнения представительного органа работников принимаются, например, локальные акты о порядке аттестации сотрудников (**ч. 2 ст. 81 ТК РФ**), о системе оплаты труда в организации (**ст. 135 ТК РФ**), правила внутреннего трудового распорядка (**ст. 190 ТК РФ**), документы, устанавливающие формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников (**ст. 196 ТК РФ**),

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Локальные акты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, трудовая деятельность которых непосредственно связана с положениями этих документов.

5.2. За неисполнение положений локального акта работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности, а работодателя – к административной.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Порядок разработки локального акта:

* создание руководителем МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» рабочей группы по разработке необходимого документа; назначение ответственных;
* изучение законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в готовящемся документе;
* подготовка проекта локального акта;
* согласование проекта локального акта со всеми заинтересованными лицами;
* рассмотрение локальных актов организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы на заседании педагогического совета до их принятия;
* принятие локального акта (**способ утверждения остаётся внутренним делом учреждения,** руководитель МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» может принять локальные акты следующими способами: утвердить, издать приказ)
* принятые локальные акты заносятся в «РЕЕСТР локальных нормативных актов МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)**

7.1. Все участники образовательного процесса должны быть извещены об утверждённых локальных актах. Отметка, подтверждающая ознакомление работников с локальным актом, оформляется в виде личной подписи в Приложении – Листе ознакомления.

7.2.Неознакомление работников с локальными актами является нарушением трудового законодательства и может повлечь административную ответственность для руководителя организации.

7.3.В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

* дату введения локального акта в действие;
* указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
* фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
* другиеусловия.

7.4. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении локального акта приказом работодателю (руководителю) необходимо заполнить реквизит "Гриф утверждения документа". Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»

от \_\_\_ № \_\_\_

7.5. В случае необходимости возможно внесение изменений, которые вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался.

7.6. Основанием для прекращения действия локального акта являются:

* истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия. При этом не требуется издания дополнительных документов
* вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом. При разработке нового локального акта указывается на прекращение действия акта, ранее регулирующего правовые отношения работников.

7.7. Контроль за правильным и своевременным исполнением локальных актов возлагается на руководителя МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» и его заместителей.