

Принято педагогическим советом
общеобразовательной школы при
Посольстве России в Швеции
Протокол №1 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор общеобразовательной
школы при Посольстве
России в Швеции
А.Г.Висаев
Распоряжение №1 от 31.08.2021г.

**Положение
о порядке разработки, принятия, внесения изменений и
дополнений в локальные акты общеобразовательной школы
при Посольстве России в Швеции**

Стокгольм, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о локальном акте в специализированном структурном образовательном подразделении - общеобразовательной школе при Посольстве России в Швеции (далее - Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.2. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов общеобразовательной школы при Посольстве России в Швеции (далее- Школа), устанавливает требования к их оформлению.

1.3. Положение разработано в соответствии со ст. 28, ст.30 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации в части организации работы образовательных организаций, Положением о специализированном структурном образовательном подразделении - общеобразовательной школе при Посольстве России в Швеции.

1.4. Локальные акты Школы являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

2. Основные виды локальных актов школы

2.1. Локальный акт Школы представляет собой официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и утвержденный приказом Посла Российской Федерации в Королевстве Швеция. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается «Положением о специализированном структурном образовательном подразделении - общеобразовательной школе при Посольстве Российской Федерации в Королевстве Швеция» и включает в себя распоряжения, решения, положения, правила, инструкции и др. Локальные акты по отдельным вопросам образовательной деятельности может утверждать директор школы после рассмотрения и принятия локального акта педагогическим советом.

2.2. «Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства Российской Федерации в Королевстве Швеция» - локальный акт, на основе которого функционирует Школа.

2.3. Распоряжение - локальный акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оперативных задач. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты распоряжения: название образовательной организации, наименование вида документа, дата и номер, заголовок, текст

(констатирующая часть и распорядительная часть), личная подпись и расшифровка подписи директора Школы. Распоряжение обязательно для ознакомления всеми членами коллектива.

2.4. Решение - локальный акт, принимаемый коллегиально (методическое объединение, педагогический совет) в целях эффективного и организованного выполнения наиболее важных задач, стоящих перед коллективом Школы на определенный период времени. Текст решения педагогического совета, совещания при директоре состоит из двух частей (констатирующая часть и распорядительная часть). Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты: наименование органа управления, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок, текст. Решение обязательно для ознакомления всеми членами коллектива.

2.5. Положение - локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации Школой своих полномочий.

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

2.7. Инструкция - локальный акт, устанавливающий порядок и способ выполнения работы, совокупность правил по реализации определенных видов деятельности. Инструкцией определяются должностные обязанности работника.

2.8. Школа имеет другие нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: расписания, графики, циклограммы, протоколы, справки).

3. Процедура издания локального акта

3.1. Директору Школы и каждому органу самоуправления в Школе предоставляется право издания локальных актов в пределах его полномочий.

3.2. При издании локального акта директор Школы и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Локальные акты принимаются в соответствии со следующим порядком:

3.3.1. Принятие решение директора, компетентного органа о необходимости издания (отмены), локального акта.

3.3.2. Создание рабочей группы по подготовке проекта локального акта.

3.3.3. Обсуждение проекта локального акта с участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формами представления документов для обсуждения могут быть следующие: размещение проекта локального акта на информационном стенде в учительской, направление

проекта локального акта заинтересованным лицам, обсуждение проекта локального акта на общем собрании.

3.3.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

3.4. При согласовании проекта локального акта на нем ставится виза «СОГЛАСОВАНО» (с указанием названия документа, номера документа и даты согласования в случае коллективного согласования). Документ считается согласованным при большинстве голосов.

3.5. Для введения в действие локального акта издается приказ Посла Российской Федерации в Королевстве Швеция или Распоряжение директора Школы. Коллектив Школы знакомится с Приказом под подпись. Выполнение Приказа является обязательным для всех членов коллектива Школы.

3.6. Директор Школы по решению педагогического совета может (по мере необходимости) вносить изменения и дополнения в локальный акт Школы в случае возникающих нештатных ситуаций: пандемия, эпидемия, переход школы на иные формы организации образовательного процесса. Изменения и дополнения не должны противоречить основной сути локального акта. Изменения в локальных актах рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета Школы.

4. Документальное оформление

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Общие требования к оформлению локального акта включают следующие положения:

4.1.1. Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату его издания.

4.1.2. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, необходима вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.1.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначенные цифровой или буквенной нумерацией. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

4.1.4. Если в локальном акте имеются таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений. Соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию.

4.2. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственное за ведение делопроизводства в Школе лицо.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

5.1. В действующие в Школе локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

5.2. Порядок изменений и дополнений в локальный акт может определяться самим локальным актом, в который вносится изменение.

5.3. Изменения и дополнения, не меняющие кардинально содержание локального акта и не противоречащие федеральным документам и приказам Посла Российской Федерации в Королевстве Швеция, вносятся по решению педагогического совета распоряжением директора Школы о внесении изменения и дополнения в локальный акт.

5.4. Изменение содержания локального акта, предполагающее кардинальные изменения условий организации образовательного процесса, или отмена локального акта производятся приказом Посла Российской Федерации в Королевстве Швеция.

5.6. Локальный акт с внесенными изменениями вступает в силу с даты, указанной в приказе Посла Российской Федерации в Королевстве Швеция или распоряжении директора Школы. Дата вступления локального акта может быть определена и самим локальным актом.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Школы, сотрудники Школы несут ответственность в соответствии с «Положением о специализированном структурном подразделении Посольства Российской Федерации в Королевстве Швеция», Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной школы при Посольстве России в Швеции и Договором о сотрудничестве.

7. Действие локальных актов

7.1. Локальные акты Школы действуют только в пределах Школы и не могут регулировать отношения вне Школы.

7.2. Локальные акты Школы утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Школы противоречащим действующему законодательству.

7.3. Локальный акт Школы, утративший силу, не подлежит исполнению.