

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ №38
(многопрофильная)
им.В.М.Дегоева
Протокол № 5

« 02 » 03 2015 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Управляющего Совета
МБОУ СОШ №38
(многопрофильная)
им.В.М.Дегоева
М.Т.Сланова Ф.К. Чельдиева
« 02 » 03 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ №38
(многопрофильная)
им.В.М.Дегоева

М.Т.Сланова
« 02 » 03 2015 г.

Положение
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
по вопросам регулирования деятельности МБОУ СОШ № 38
(многопрофильная) им. В.М.Дегоева

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов и должностных обязанностей работников МБОУ СОШ № 38 (многопрофильная) им. В.М.Дегоева (далее по тексту «ОУ») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов руководителем образовательного учреждения, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2.Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые МБОУ СОШ № 38 (многопрофильная) им. В.М.Дегоева. локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения – «ЛНА»), определяющие правовой статус и направления деятельности образовательного учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

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

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

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости

от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные ЛНА, а так же акты, регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в пункте 2.1.

3. Порядок разработки и согласования, утверждения локальных нормативных актов

В ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель; администрация ОО в лице её руководителя, заместителей руководителя; органы управления ОО; участники образовательных отношений.

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

3.2. Локальные акты принимаются в определённом процедурном порядке, включающем в себя следующие стадии:

3.3. Принятие решения директором о необходимости издания (изменения или отмены) локального акта.

3.4. Подготовка проекта локального акта. Проект локального акта разрабатывается комиссией по разработке нормативно правовых актов в МБОУ СОШ № 38 (многопрофильная) им. В.М.Дегоева, созданной приказом директора школы.

3.5. Обсуждение и согласование локального акта с теми участниками образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Проведение соответствующего педсовета с коллективным обсуждением проекта локального акта. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.6. Для введения в действие локального акта издаётся приказ руководителя Учреждения. (Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа)

3.7. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Управляющего совета.

3.8. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

3.9. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ОО. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ОО.

3.10. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, является дата его утверждения.

3.11. После утверждения локального акта 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.

3.12. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

Локальные акты ОО утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

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

4. Документальное оформление

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логику правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

4.2.1 Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.

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

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

4.2.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения.

4.3. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

5. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

1. Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения ЛНА в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

2. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления.

3. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, производится в первый день выхода таких работников на работу.

Все ЛНА, относящиеся в деятельности учреждения, хранятся совместно в папке. В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

6. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем образовательного учреждения. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО.