

Принято
На Педагогическом Совете Учреждения
Протокол №1 от 26.08. 2016 г.



**Положение о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов
в МАОУ «Лицей «Ступени»»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Ступени»» (далее – Учреждение) (далее - «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава Учреждения.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления Учреждения локальные нормативные акты (далее - «ЛНА»), определяющие правовой статус направлений деятельности Учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательной организации.

1.3. Локальные нормативные акты действует только в пределах МАОУ «Лицей «Ступени»» и не могут регулировать отношения вне её.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

III. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения.

3.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета старшеклассников, Управляющего Совета Учреждения, а для работников - мнение педагогического совета.

IV. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

4.1. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также Советами Учреждения, которые выступили с соответствующей инициативой.

4.2. Разработка локальных нормативных актов производится:

4.2.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

4.2.2. В случаях, предусмотренных п.п. 6.2. и 6.4. настоящего Положения.

4.3. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

4.3.1. Директор Учреждения;

4.3.2. Заместитель директора по соответствующим направлениям деятельности Учреждения;

4.4. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

4.4.1. Директор Учреждения;

4.4.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Учреждения;

4.4.3. Представители государственных органов, совета трудового коллектива, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

4.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

4.5.1. Работники и должностные лица Учреждения, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 6.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству Учреждения. При этом указанные лица имеют право

представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.

4.5.2. Администрация Учреждения самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

4.5.3. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора Учреждения представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением.

V. Оформление локальных нормативных актов

5.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003” (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты подразделяются на подпункты, которые имеют цифровую нумерацию.

5.3. Значительные по объему локальные акты делятся на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

5.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта имеют ссылки на эти приложения.

5.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

5.7. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

5.8. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного направления деятельности Учреждения.

VI. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

6.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

6.2.1. Реорганизация Учреждения либо изменение структуры Учреждения с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

6.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации;

6.3. В случаях, предусмотренных п. 6.2. Положения, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

6.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

6.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Учреждения;

6.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

6.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 6.1 настоящего Положения.

6.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.5. настоящего Положения

VII. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов

7.1. В соответствии с Уставом Учреждения локальные нормативные акты утверждаются директором Учреждения.

Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников Учреждения, на которых они распространяются.

VIII. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

8.1. Ознакомление работников Учреждения с локальными нормативными актами производится после утверждения ЛНА. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

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

8.2. Все локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности одного направления деятельности Учреждения, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

IX. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

9.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

9.2. Правила

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

9.3. Инструкции

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

9.4. Решения

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

9.5. Приказы и распоряжения директора Учреждения

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

9.6. Протоколы и акты

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

9.7. Методические рекомендации

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

9.8. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

9.9. Должностная инструкция

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

9.11. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить Уставу Учреждения.

Х. Заключительные положения

Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения и действует бессрочно. Положение доводится до сведения работников Учреждения на педагогическом совете.

Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.