

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников
МБОУ «СОШ №19» НМР РТ
Протокол № 1
от 30 августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 19» НМР РТ
Л.В.Архипова

Приказ № 304
от 30 августа 2021 года



**Положение о порядке
разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
МБОУ «СОШ № 19 » НМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «СОШ №19» НМР РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст); Уставом МБОУ «СОШ №19» НМР РТ (далее Школа) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Школы, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Школы в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Школы. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Школы.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Школы. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения в локальные акты Школы в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается.

2. Требования к оформлению локальных актов

2.1. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.2. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.3. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

2.4. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

2. Требования к оформлению локальных актов

2.1. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.2. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.3. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

2.4. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

3. Порядок разработки, рассмотрения, принятия и утверждения локальных актов

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются рабочей группой, утвержденной приказом директора по решению коллегиальных органов управления Школы, единоличного решения директора Школы.

3.2. Проекты Локальных актов в течение 3 дней передаются в коллегиальные органы управления для учета мнения или для согласования.

3.3. Для выражения мнения или согласования коллегиальным органам управления отдается 10 дней.

3.4. Публичное обсуждение проекта локального акта:

- проекты локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, обсуждаются на Общем собрании работников Школы. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания работников Школы. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

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

- проекты локальных актов, затрагивающие нормы трудового законодательства, регулирующие деятельность Школы, обсуждаются на собрании членов профсоюзного комитета Школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО»;

3.5. Локальные акты утверждаются приказом директора Школы. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» 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 и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- учета мнения или согласования (фиксируется название органа, проводившего учет мнений или согласование и дата проведения заседания);
- принятия (фиксируется название коллегиального органа Школы, которым был принят документ, дата принятия);
- 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 (Приложение №1).

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 или внесения изменений и дополнений к действующим локальным

актам в Перечень могут быть внесены изменения, утвержденные приказом директора Школы.

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.

5. Порядок изменения и отмены локальных актов

5.1. Локальные акты могут быть изменены путем внесения изменений и дополнений к действующему локальному акту или отмены действующего локального акта и принятия и утверждения его в новой редакции.

5.2. 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.

5.3. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены дополнения или изменения, утвержденные приказом директора Школы от «___» _____ 20__ №__;
- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Школы от «___» _____ 20__ №__.

5.4. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы и утверждается в новой редакции.

5.5. 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, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района РТ, Уставу Школы;
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

6. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов

6.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Школы в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

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

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

6.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

7. Ответственность

7.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Школы;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

7.2. 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 Школы на федеральном и

региональном 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;

7.3. Директор Школы несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов ;
- 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.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует до принятия нового Положения.

Приложение 1
 УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 МБОУ «СОШ №19» НМР РТ
 _____ Архипов Л.В.
 Приказ
 № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень
 локальных нормативных актов
 МБОУ «СОШ №19 » НМР РТ

Наименование локального акта	Учет мнений или согласование (название коллегиального органа, дата)	Принятие (название коллегиального органа, дата принятия)	Утверждение (дата и номер приказа об утверждении)	Примечание
				В локальный нормативный акт внесены изменения, утвержденные приказом директора Школы от « ____ » _____ 20____ № _____

В настоящем документе прошит, пронумеровано и
скреплено печатью

листа (ов) _____
Директор Л.В. Архипова