

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол №4
от «25» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор школы
О.В. Бурнашевская
Приказ № 252
от «25» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Нурлатская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

І. Общие положения

- 1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее-Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Нурлатская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее ГБОУ «Нурлатская школа-интернат») устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее- ГК РФ), Устава ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».
- 1.4. Локальный нормативный акт ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» (далее - локальный акт) – это нормативно правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».
- 1.5. Локальные нормативные акты ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» действует только в пределах данной Школы и не могут регулировать отношения вне её.
- 1.6. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ГБОУ «Нурлатская школа-интернат», в том числе по вопросам. Регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся. порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и др.

1.7. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение учащихся или работников ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».

1.9. Локальные нормативные акты ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный нормативный акт ГБОУ «Нурлатская школа-интернат», утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».

Ш. Виды локальных нормативных актов

3.1. Деятельность ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные нормативные акты ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»:

- локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»;
- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;
- локальные нормативные акты регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»;
- локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»;

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений (педсовет);
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные, с определенным сроком

действия;

- по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных нормативных актов

В ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» устанавливается следующий порядок подготовки локальных нормативных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» в лице её директора, заместителей директора;
- органы общественного управления ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора ГБОУ «Нурлатская школа-интернат», а также органом самоуправления ГБОУ «Нурлатская школа-интернат», который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов ГБОУ «Нурлатская школа-интернат», регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ГБОУ «Нурлатская школа-интернат», тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.7. Проект локального нормативного акта может быть представлен на

обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

V. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

5.1. Локальный нормативный акт, прошедший экспертизу, в случае необходимости - процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» в соответствии с Уставом ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».

5.1. Локальные нормативные акты ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, органом общественного управления либо иным органом самоуправления ГБОУ «Нурлатская школа-интернат», наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с уставом ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»- по предметам их ведения и компетенции.

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

5.3. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором ГБОУ «Нурлатская школа-интернат». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».

5.4. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта.

Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором ГБОУ «Нурлатская школа-интернат», является дата такого утверждения.

5.5. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

VI. Оформление локального нормативного акта

6.1. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. 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.

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

6.4. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.5. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

6.7. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального нормативного акта.

6.8. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

VII. Основные требования к локальным нормативным актам

Локальные нормативные акты ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, (согласовано – в установленных случаях); регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

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

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

7.4. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

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

7.6. Приказы и распоряжения директора ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».

7.7. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; место и дату принятия, номер; количество присутствующих, отсутствующих; 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.

7.8. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного 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.

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

7.10. 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 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

7.12. Среди локальных нормативных актов высшую юридическую силу имеет Устав Школы-интерната. Поэтому принимаемые в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. Документация

8.1. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».

8.3. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Школе-интернате.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором ГБОУ «Нурлатская школа-интернат», приказов и распоряжений директора — не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты

9.1. В действующие в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» определяется в самих локальных нормативных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции,

программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Школы-интерната, вносятся путем издания приказа директора Школы-интерната о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Мамадышской школы-интерната о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных актов утратившими силу, не вносятся.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».

Примечание

1. Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только отсылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»:

- сотрудники ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» несут ответственность в соответствии с Уставом Школы-интерната, ТК РФ;
- учащиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут

ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».

Положение принимается на неопределенный срок.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
10 (листов)

Директор школы-интерната:
Бурнашевская О.В.

