

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №5
от 22.05.2020г.

1.1
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Мензелинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья»
Н.З.Гильфанов
Приказ № 1 п.6 от 25.05.2020г.

Положение
о локальном нормативном акте ГБОУ «Мензелинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

I. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее — Положение) ГБОУ «Мензелинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» (далее - 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 Школы-интерната 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 Школы-интерната.

1.4. Локальный нормативный акт Школы-интерната (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе-интернате в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы-интерната.

1.5. Локальные нормативные акты Школы-интерната 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 Школы-интерната, 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 Школы-интерната по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в Школе-интернате.

1.9. Локальные нормативные акты Школы-интерната 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 Школы-интерната противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный нормативный акт Школы-интерната, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Школы-интерната;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Школы-интерната;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Школе.

Ш. Виды локальных нормативных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы-интерната 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 Школы-интерната могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Школы-интерната:

- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные нормативные акты регламентирующие деятельность органов самоуправления Школы-интерната;
- локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Школы-интерната и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Школы-интерната 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 Школе-интернате устанавливается следующий порядок подготовки локальных нормативных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Школы-интерната в лице её директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления Школы-интерната;
- структурное подразделение Школы-интерната;
- 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 Школы-интерната, а также органом самоуправления Школы-интерната, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов Школы-интерната, 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 Школы-интерната, 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 правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Школой самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального нормативного акта, порядок его согласования устанавливается локальным нормативным актом по ведению делопроизводства в Школе.

V. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

5.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, в случае необходимости процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Школы-интерната в соответствии с Уставом Школы-интерната.

5.1. Локальные нормативные акты Школы-интерната могут приниматься директором, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления Школы-интерната, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с уставом Школы-интерната – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение советов учащихся, советов родителей, представительных органов учащихся.

5.3. 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.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором Школы-интерната. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Школы-интерната.

5.5. 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 Школы-интерната, является дата такого утверждения.

5.6. 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 либо на самом локальном нормативном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VI. Оформление локального нормативного акта

Оформление локального нормативного 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:

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 Школы-интерната должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение

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

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 Школы-интерната 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 Школы-интерната. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Школы-интерната.

7.7. Протоколы и акты

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного 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.

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 14 августа 2009 года № 593 «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 Школы-интерната высшую юридическую силу имеет Устав Школы-интерната. Поэтому принимаемые в Школе 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 Школы-интерната.

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 Школы-интерната, приказов и распоряжений директора Школы-интерната— не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

9.1. В действующие в Школе-интернате локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Школы-интерната 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 государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора 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 истечению 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.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Школы-интерната.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы-интерната.

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

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы-интерната и иными локальными нормативными актами Школы-интерната.

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 остальными разделами или отдельными пунктами по усмотрению разработчика.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Школы-интерната:

- сотрудники Школы-интерната 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 Школы-интерната, Уставом Школы-интерната.