

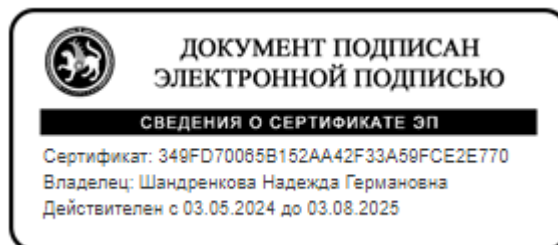
ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Лицей №3 имени А.С. Пушкина» НМР РТ
Протокол №8 от «13» мая 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Лицей №3 имени А.С. Пушкина» НМР РТ

Н.Г. Шандренкова
Приказ №276/О от «14» мая 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ МБОУ «ЛИЦЕЙ №3 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее — Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №3 имени А.С. Пушкина» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – лицей) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и Устава лицея.

1.3. Локальный нормативный акт лицея (далее - ЛНА) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в лицее в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом лицея.

1.4. ЛНА лицея действует только в пределах данного лицея и не могут регулировать отношения вне её.

1.5. ЛНА издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности лицея, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и др.

1.6. ЛНА, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы ЛНА, ухудшающие положение обучающихся или работников лицея по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.8. ЛНА лицея утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный ЛНА утратившим силу;

– вступление в силу ЛНА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного ЛНА;

– признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА лица противоречащим действующему законодательству.

1.9. ЛНА лица, утратившие силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

– создание единой и согласованной системы ЛНА лица;
– обеспечение принципа законности в деятельности лица;
– совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА;

– предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в лице.

3. Виды ЛНА

3.1. В соответствии с Уставом деятельность лица регламентируется следующими видами ЛНА: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов ЛНА не является исчерпывающим.

3.2. ЛНА лица могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией лица:

– Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;

– Локальные нормативные акты, регламентирующие управление реализацией основных общеобразовательных программ;

– Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;

– Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;

– Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений, обучающихся;

– Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;

– Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся образовательной организации;

– Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников;

– Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;

– Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации;

– Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы оплаты труда работников лица;

б) по критериям:

– по степени значимости: обязательные и необязательные;

– по сфере действия: общего характера и специального характера;

– по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников лица и не распространяющиеся на всех работников лица;

– по способу принятия: принимаемые директором лица 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.

4.Порядок подготовки ЛНА

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация лица в лице её директора, заместителей директора;
- коллегиальные органы управления лица;

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 лица, а также органом самоуправления лица, который выступил соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов лица, 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 лица, 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 лицом самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. ЛНА, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде, доступном для всеобщего обозрения, на сайте лица, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА и т.д.

4.8. Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, директор направляет проект нормативного локального акта в Совет обучающихся и Совет родителей.

4.9. Совет обучающихся и Совет родителей не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта представляет директору лица выписку из протокола заседания Совета(-ов) по вопросу рассмотрения проекта локального акта. В выписке из протокола должно быть указано мотивированное мнение Совета обучающихся и Совета родителей, включая замечания и предложения Совета по проекту локального нормативного акта (если они есть).

5.Порядок принятия и утверждения ЛНА

5.1. Процедура принятия ЛНА лица проходит через этапы:

- создание проекта ЛНА;
- согласование/принятие его с коллегиальными органами лица;
- учет мнения представительных органов лица;
- утверждение;

– обнаружения.

5.2. ЛНА лица могут приниматься директором, общим собранием работников, педагогическим советом, в т.ч. с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей.

5.3. Орган управления лица в локальном нормативном акте (распорядительном акте об утверждении локального нормативного акта) делает отметку о соблюдении процедуры учета мнения Совета(-ов) по правилам документооборота в лице. Отметка должна содержать реквизиты протокола заседания Совета(-ов) по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта, протокола совместного обсуждения проекта локального нормативного акта (если оно проводилось).

5.4. Не подлежат применению ЛНА, 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.

5.6. Прошедший процедуру принятия ЛНА утверждается директором лица. Процедура утверждения оформляется приказом и подписью директора лица.

5.7. 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 лица, является дата такого утверждения.

6.Оформление ЛНА

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. Локальный нормативный акт, содержащий более 1 листа, нумеруется, прошивается, заверяется подписью директора лица и скрепляется печатью лица в соответствии с порядком делопроизводства лица.

6.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в соответствии с порядком делопроизводства лица.

6.9. 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.

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

6.11. Оригиналы локальных актов нормативных актов находятся в приемной лица.

6.12. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте лица в сети Интернет.

7. Основные требования к ЛНА

ЛНА лица должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование; грифы: принято, утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию.

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.

7.3. Инструкция должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию.

7.4. Приказы и распоряжения директора лица 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 лица.

7.5. Протоколы и акты должны содержать обозначение вида локального нормативного акта; место и дату проведения, номер; количество присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

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

7.8. Среди ЛНА лица высшую юридическую силу имеет Устав лица. Поэтому принимаемые в лице ЛНА не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором лица, приказов и распоряжений директора лица – не позднее дня их издания.

8.2. Обязательной регистрации подлежат приказы и распоряжения директора лица.

8.3. Регистрацию ЛНА осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в лице.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в ЛНА

9.1. В действующие в лице ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА лица определяется в самих ЛНА. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

- 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 лица, вносятся путем издания приказа директора лица о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом

государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора лица 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.

10. Отмена локальных нормативных актов.

10.1. Основанием для отмены локального нормативного акта лица являются:

– истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период действия);

– вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим ЛНА.

11. Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором лица.

11.2. Положение утрачивает силу в случае принятия и утверждения нового Положения.

11.3. Срок действия Положения о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов – бессрочно.