

Принято
на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 1
от 31.08.2020 г.

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации МБОУ Лицей №35
НМР РТ Н.Р. Байрамова
Протокол № 37 от 25.08.20 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей №35»
НМР РТ
Ч.Т. Хужанбердиева
Приказ № 663 от 31.08.20 г.



О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «Лицей №35» 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. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст); Уставом МБОУ «Лицей №35» НМР РТ (далее - Лицей) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Лицея, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

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

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

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании (конференции) коллектива и утверждается директором Лицея;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В ЛИЦЕЕ, И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Локальные акты Лицея издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, планы, программы.

Приказ - локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором Лицея для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.

Договор - соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.

Инструкция - 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д.;

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Лицея, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа - система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила - нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Лицее.

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

1.2. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

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

1.3. Реквизиты локального акта отражаются на первом листе.

1.4. 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. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

1.5. Лицей может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

1.6. Локальный акт объемом 2-х и более страниц прошивается.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

2.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Лицея, единоличного решения директора Лицея и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Лицея. Приказом директора создается рабочая группа по разработке проекта Локальных актов, которая в течение 10 дней разрабатывает проект.

2.2. Если проект Локального акта затрагивает интересы обучающихся и (или) родителей (законных представителей), проект локального акта передается Совету обучающихся, Совету родителей, которые в течение 10 дней выражают свое мнение, отразив его в протоколе, который предоставляется рабочей группе.

2.3. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Лицея, обсуждаются на Общем собрании (конференции) работников Лицея. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на первом листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

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

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Лицея, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета Лицея и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на первом листе документа указывается гриф «Согласовано»;

2.4. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МБОУ «Лицея №35» НМР РТ»

2.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются приказами директора Лицея. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа.

3. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Лицея» (далее - Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия.

3.2. Перечень утверждается приказом директора Лицея.

3.3. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

3.4. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора Лицея.

3.5. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Лицея об их утверждении, а если этот срок не указан - в день утверждения.

3.6. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Лицея;

4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ

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

4.2. Ознакомление с Локальными актами 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.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

5.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Лицея, должностного лица, любого коллегиального органа управления Лицея, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

5.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

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

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора Лицея от «___» 20__ г. № п. ;

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Лицея от « ___ » _____ 20 __ г. № _ п. _ ;

5.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Лицея.

5.6. 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 Лицея;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего или утратившего срока действия;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

6. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

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

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

6.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Лицея 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 Лицея;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

7.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Лицея, 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 Лицея в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Лицея в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более одного месяца 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 Лицея несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Лицея с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Лицея информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Лицея и действует бессрочно.

8.2. Положение доводится до сведения заместителей директора и остальным работникам на Общем собрании.

8.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

8.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Лицея и его заместителей.