

Согласовано
на общем собрании работников лицея
Протокол № 3
от «2» августа 2018г.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета МБОУ
«Стародрожжановский многопрофильный
лицей» Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан
Протокол № 12
от «03» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Стародрожжановский
многопрофильный лицей» ДМР РТ
Н.Н.Маркова
Введено в действие приказом № 68
от «03» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Стародрожжановский многопрофильный лицей»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Стародрожжановский многопрофильный лицей» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стародрожжановский многопрофильный лицей» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее- Лицей) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ.

1.4. Локальный нормативный акт – 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.

1.5. Локальные акты Лицея действуют только в пределах данного общеобразовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам Лицея и осуществления образовательной деятельности Лицея.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положения 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 Лицеем.

1.9. Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положению данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта школы противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт Лицея, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

3. Порядок принятия и утверждения локального акта

3.1. Локальный акт подлежит принятию и утверждению директором лицея.

3.2. Локальные акты могут приниматься директором лицея, общим собранием работников лицея, педагогическим советом.

3.3. При принятии локальных, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей.

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

3.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается либо подписью, либо приказом директора лицея.

3.6. Локальный 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 акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором лицея, является дата такого утверждения.

4. Оформление локального акта

Оформление локального 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, унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003». При этом:

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

4.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовка не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

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

4.4. Если в локальном 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.

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

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

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

4.8. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

5. Порядок внесения и дополнений в локальные акты

5.1. В действующие локальные акты Лицея могут быть внесены изменения и дополнения.

5.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Лицея определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

5.2.1. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора лицея, вносятся путем издания приказа директора лицея о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

5.2.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом управления (самоуправления) вносятся путем издания приказа директором лицея о внесении изменений или дополнений с предварительным получением от него согласия.

5.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный 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 акт в силу.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию на Общем собрании работников.

6.2 Положение вступает в силу с даты утверждения его директором лицея и действует бессрочно.

6.3 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

6.4 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом лицея и иными локальными нормативными актами Лицея.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано 1 (одна) лист,

что удостоверяется печатью и подписью.
Директор лицез: Маркова Н.Н.

