



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 150»

660077, г. Красноярск, ул. Алексева, 95
тел.8(391)276-05-56, E-mail: shkola150@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
МАОУ СШ № 150

Протокол № 4 от 01.11 2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СШ №150

Л.В. Коматкова
Приказ № 89/п от 01.11 МАОУ 2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности МБОУ СШ № 150 (далее Школа) определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов в Школе, порядок их принятия, внесение в них дополнений и изменений, правила согласования (или учет мнения коллегиального органа управления), порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в Школе локальные нормативные акты (далее – ЛНА), определяющие правовой статус и направления деятельности Школы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной деятельности Школы.

1.3. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые в Школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и учредительными документами работодателя внутренние документы.

1.4. Нормы ЛНА, ухудшающие положение обучающихся или работников школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

2. Порядок утверждения ЛНА, внесения в них дополнений и изменений и их отмена

2.1. Порядок утверждения локальных нормативных актов:

2.1.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

Учредитель;

администрация школы в лице её директора, заместителей директора;

органы государственного-общественного управления школы;

структурные подразделения;

участники образовательных отношений.

2.1.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение Педагогического Совета, Управляющего Совета, Методического Совета, профсоюзным комитетом школы, Совета старшеклассников.

2.1.3. После согласования (или учета мнения коллегиального органа управления) ЛНА передается на утверждение директору Школы.

2.1.4. Директор Школы утверждает ЛНА путем издания приказа, в котором отражается:

- - дата введения ЛНА в действие;
- - указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки ознакомления;

2.1.5. ЛНА вступает в силу со дня утверждения приказом по Школе.

2.2. Внесение в ЛНА дополнений и изменений:

2.2.1. Дополнения и изменения в ЛНА производятся в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, реорганизации либо изменения структуры учреждения с изменением наименования, задач и направлений деятельности учреждения, в случае внесения изменений в учредительные документы, по результатам аттестации рабочих мест либо по собственному усмотрению.

2.2.2. ЛНА могут быть изменены и дополнены принятием новой редакции ЛНА в полном объеме.

2.2.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

2.2.4. Предложение о внесении изменений и (или) дополнений в ЛНА может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

2.3. Прекращение действия ЛНА или отдельных его положений:

2.3.1. Основаниями для прекращения действия ЛНА или отдельных его положений являются: вступление в силу нового закона или другого нормативного правового акта, истечение срока действия ЛНА, если при его разработке был определен период его действия.

3. Основные требования к содержанию, структуре и оформлению ЛНА

3.1. Положения классифицируются по направлениям деятельности Школы:

- регламентирующие образовательную деятельность согласуются с Педагогическим Советом, Управляющим Советом, Методическим Советом;
- регламентирующие систему управления согласуются с Педагогическим Советом, Управляющим Советом;
- регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса согласуются с Педагогическим Советом, Управляющим Советом, профсоюзным комитетом школы, Советом старшеклассников;
- регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность согласуются с Управляющим Советом.

3.1.1. Положение включает следующие разделы:

- общие положения: содержит перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми ЛНА принимается; категории лиц, подпадающих под действие ЛНА;
- основная часть: права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива и обучающихся и их родителей; процедуры, не определённые законодательством; действие сторон, сроки, ответственность и иные пункты;
- заключительные положения: время вступления ЛНА в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта; делопроизводство и ответственность за исполнение ЛНА.

3.2. Оформление локальных нормативных актов.

3.2.1. Текст документа набирается на компьютере в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения.

3.2.3. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

3.2.4. ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть скреплены.

3. Порядок ознакомления с ЛНА

3.1. Ознакомление работников с ЛНА производится после их утверждения в течение 3 дней с момента утверждения ЛНА.

3.2. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным лицом за кадровую работу при оформлении заявления о приеме. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе 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.

3.3. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с ЛНА при поступлении в Школу. Текст ЛНА размещается на информационном стенде в доступном формате, на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Школы.

4.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

4.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы.

4.4. ЛНА подлежат хранению в сроки установленные номенклатурой дел Школы.