

ПРИНЯТО

На общем собрании работников ГБОУ
Школы № 1466
протокол от 31.08 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от 01.09 2023 г. № 352

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов ГБОУ Школы №1466

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов ГБОУ Школы № 1466 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом ГБОУ Школы № 1466 (далее - школа) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами, 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. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, устанавливающим единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте школы и входит в перечень локальных актов образовательной организации.

1.3. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в школе;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов школы;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности школы;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в школе.

1.4. Локальный акт является обязательным к исполнению всеми участниками образовательных отношений, принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом директора Школы, вступает в силу со дня его утверждения.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) - документы, которые содержат нормы права и принимаются школой в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, уставом школы. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, соответствующие изменения вносятся в локальные акты в срок не позднее двух месяцев с момента опубликования изменений.

2.2. ЛНА принимаются по следующим направлениям деятельности школы:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательная сфера.

2.3. Школа вправе принимать ЛНА, регулирующие:

- правовое обеспечение структуры школы и органов управления;
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.4. Локальные акты школы издаются в форме: приказов и распоряжений, решений, договоров, положений, инструкций, правил, планов и др.

Положение – локальный нормативный акт, который регламентирует работу школы, а также может определять взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА, его наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

Приказ и распоряжение – локальный нормативный акт, издаваемый директором школы или лицом его заменяющим, или лицом, уполномоченным на принятие ЛНА, действующим единолично, для решения основных и оперативных задач.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке школы.

Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной).

Инструкция – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

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

Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и ее работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Решение — локальный нормативный акт, принимаемый коллегиальными органами школы в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается.

2.5. Локальный нормативный акт должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование школы;
- обозначение вида локального нормативного акта;
- дата подписания (утверждения) номер приказа или протокола;
- фамилия, инициалы, подпись и должность уполномоченного должностного лица.

2.6. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты ЛНА должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации и города Москвы, уставу школы, а также правилам русского языка.

2.7. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления школы не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например: трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными нормативными актами.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. Инициатором подготовки ЛНА могут быть:

- учредитель школы;
- администрация школы в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- коллегиальные органы управления школы;
- участники образовательных отношений.

3.2. Требования о принятии локального нормативного акта могут содержаться в законодательстве.

3.3. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя школы, а также коллегиальным органом управления школы, который выступил с соответствующей инициативой. Инициатор подготовки ЛНА, принявший решение о разработке проекта ЛНА, вправе определить сроки его разработки.

3.4. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов школы, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.5. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся образовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Локальные нормативные акты школы могут приниматься руководителем единолично, общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Управляющим советом, Методическим советом, иными органами, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом школы, — по предметам их ведения и компетенции.

4.2. В случаях, предусмотренных законодательством, уставом школы, коллективным договором, ЛНА принимается после соблюдения процедуры его согласования (учета мнения, рассмотрения). На ЛНА проставляется отметка «СОГЛАСОВАНО», «МНЕНИЕ УЧТЕНО», «РАССМОТРЕНО».

4.3. Локальные акты утверждаются или вводятся в действие приказами директора. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» или «УТВЕРЖДЕНО» с указанием даты, номера приказа.

4.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка согласования, учета мнения, рассмотрения.

4.5. Утвержденные локальные акты подлежат опубликованию на официальном сайте школы в течение 5 (пяти) календарных дней.

4.6. Локальные нормативные акты вступает в силу со дня их принятия либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения в действие. В отношениях, возникших до введения в действие локального нормативного акта, указанный акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.

5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ

5.1. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, работников на которых распространяются положения данного локального нормативного акта в течение 10 (десяти) календарных дней, если иной срок не установлен законодательством, коллективным договором школы.

5.2. Ознакомление с локальным актом может быть произведено путем:

- направления на корпоративный адрес электронной почты работников школы, в случае перехода на электронный документооборот;
- вывешивания ЛНА на информационных стендах;
- размещения на официальном сайте школы;
- путем личного ознакомления с ЛНА.

5.3. Ознакомление вновь принимаемых работников с ЛНА школы осуществляется до подписания трудового договора специалистом по кадрам с фиксацией в журнале ознакомления с основными локальными нормативными актами.

5.4. Ознакомление работников, которые состоят в трудовых отношениях с работодателем возлагается на документоведов и/или ответственных за организацию учебно-воспитательного процесса в здании школы.

5.5. Ознакомление работников, которые состоят в трудовых отношениях с работодателем, нужно знакомить с любыми изменениями, внесенными в локальные нормативные акты, новыми локальными актами не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента утверждения ЛНА, если иной срок не установлен законодательством или коллективным договором.

5.6. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

5.7. По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник школы проставляет подпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. Ознакомление работников с ЛНА может оформляться путем предоставления подписи ознакомляемых лиц на отдельном листе ознакомления либо в отдельном журнале. При этом в листе ознакомления указываются: полное наименование ЛНА фамилия и инициалы ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

6.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих локальных нормативных актов школы вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который, согласно настоящему Положению, имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего ЛНА либо утверждать этот документ. Внесению изменений в ЛНА производится в порядке, установленном для его принятия.

6.3. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА школы определяется в самих локальных актах.

В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- изменения и дополнения в ЛНА, для которых не предусмотрена необходимость согласования (учета мнения, рассмотрения), вносятся путем утверждения директором или издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- изменения и дополнения в ЛНА, для которых предусмотрена необходимость согласования (учета мнения, рассмотрения) вносятся путем утверждения директором или издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в ЛНА после согласования (учета мнения, рассмотрения).

6.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы школы;
- для приведения в соответствие с требованиями законодательства;
- по результатам аттестации рабочих мест.

6.5. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный нормативный акт;
- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации и города Москвы, Уставу школы;
- принятие нового локального нормативного акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

7. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Копии локальных нормативных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора школы в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета ЛНА систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора школы (или канцелярии) весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность школы по различным сферам.

7.4. Локальные нормативные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, уставу и практической деятельности школы;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом управления или

должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального нормативного акта;

- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных нормативных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов школы, 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 школы в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты школы в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных нормативных актов признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных нормативных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

8.3. Заместитель директора школы несет ответственность за своевременное размещение на официальном сайте школы локальных нормативных актов.

8.4. Ответственный за организацию и контроль учебно-воспитательного процесса здания несет ответственность за своевременное ознакомление работников школы с ЛНА и их содержанием.

8.5. Документовед несет ответственность за своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов.

8.6. Образовательная организация знакомит обучающихся и родителей с принятыми в организации локальными актами посредством размещения их копии на официальном сайте образовательной организации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

9.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.