

Принято
педагогическим советом
ГОКУ Школа-интернат №11
«29 » августа 2016 г.
Протокол № 7

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о.директора ГОКУ Школа-интернат №11
_____ А.М.Левитская
Приказ № О-189
от «01» сентября 2016 г.

**Положение о порядке принятия и утверждения
локальных нормативных актов в Государственном образовательном казенном
учреждении Иркутской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей «Школа- интернат №11 р.п. Лесогорск»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке принятия и утверждения локальных нормативных актов в Государственном образовательном казенном учреждении Иркутской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Школа- интернат №11 р.п. Лесогорск» (далее – Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного образовательного казенного учреждения Иркутской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Школа- интернат №11 р.п. Лесогорск» (далее – Учреждение) и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), ТК РФ, Унифицированной системой организации распорядительной документации» ГОСТ Р 630 – 2003, Уставом Учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении, принимаемые в пределах компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и иными нормативными правовыми актами, в порядке, установленном действующим Уставом Учреждения.

1.5. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах Учреждения и не могут регулировать отношения вне Учреждения.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, а также по вопросам регулирования административной, финансово-хозяйственной, кадровой и иной деятельности Учреждения, не противоречащей её Уставу.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям действующего законодательства Российской Федерации, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Учреждения по сравнению с действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

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

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

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

2. Виды локальных актов

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: приказы, положения, решения, инструкции, должностные инструкции, правила, протоколы, акты. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные акты Учреждения классифицированы следующим образом:

- локальные акты, регламентирующие управление Учреждением;
- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся;
- локальные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- локальные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки учащихся Учреждением;
- локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности Учреждения.

3. Порядок подготовки локальных актов

3.1. Основанием для подготовки локального акта являются изменения в законодательстве Российской Федерации, Иркутской области.

3.2. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель (Министерство образования Иркутской области);
- органы управления образования (муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Чунского района»);
- администрация Учреждения в лице руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно – общественного управления Учреждения;
- участники образовательных отношений Учреждения.

3.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

3.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение действующих законодательных и иных нормативных актов, а также локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового локального

акта (с целью недопущения противоречий), и на этой основе выбор вида локального акта, его структуры, содержания и представление в письменной форме.

3.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педагогических советов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) основывается на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.6. По вопросам приема на работу, перевода, увольнения, предоставления отпусков, поощрения или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с ТК РФ.

3.7. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе на соответствие действующему законодательству и проверке на литературную грамотность, проводимым Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.8. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными: размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.9. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4. Порядок принятия и утверждения локального акта

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься руководителем, Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, научно - методическим советом, Родительским комитетом, Ученическим самоуправлением либо иным органом самоуправления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Учреждения по предметам их ведения и компетенции.

4.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся и работников Учреждения, учитывается мнение Ученического самоуправления, Родительского комитета, а также в порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, Общим собранием трудового коллектива

4.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Учреждения. Утверждение локального акта оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Учреждения.

4.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты его принятия (подписания). Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

4.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

5. Оформление локального акта

5.1. 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.

5.2. Нормативные предписания локального акта оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовками. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

5.3. 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.

5.4. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц

5.5. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

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

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

6. Основные требования к различным видам локальных актов

6.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование Учреждения;
- обозначение вида локального акта, его наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложений.

6.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование Учреждения;
- обозначение вида локального акта, его наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложений.

6.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование Учреждения;
- обозначение вида локального акта, его наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложений;
- регистрационный номер.

6.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование Учреждения;
- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись председателя и секретаря органа, принявшего решение.

6.5. Приказы руководителя Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование Учреждения;
- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя Учреждения;
- оттиск печати.

Приказы выполняются на бланке Учреждения.

6.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование Учреждения;
- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия, номер;
- количество присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня;
- описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

6.7. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование Учреждения;
- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- дату утверждения;
- наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

6.8. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права, предоставляемые работнику;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; связи по должности;
- взаимоотношения.

6.9. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения, поэтому принимаемые локальные акты не должны противоречить ему.

7. Регистрация локальных актов. Ведение документации

7.1. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства работник Учреждения.

7.2. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения, приказов руководителя Учреждения – не позднее дня их издания.

8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в Учреждении локальные акты при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения определяется самими локальными актами. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты (положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы руководителя Учреждения вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением согласия органа государственно-общественного управления (самоуправления).

8.3. 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 - с даты его принятия (подписания).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Общим собранием трудового коллектива, Родительским комитетом, Ученическим самоуправлением (Школьной думой) Учреждения.

9.2. Положение вступает в силу с момента (даты) его утверждения руководителем Учреждения .