

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ №1»
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

<p>ПРИНЯТО на общем собрании Работников учреждения Протокол № <u>3</u> «<u>31</u>» августа 2023 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор ГБОУ «ШИ №1» <i>М. Рахмова</i> Рахмова Б.Ж. Приказ № <u>1</u> от «<u>31</u>» августа 2023 г.</p>
--	---



ПОЛОЖЕНИЕ

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 в ГБОУ «ШИ №1» Минпросвещения КБР (далее – ОО) по вопросам регулирования направлений деятельности ОО определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава ОО с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлено на избежание нарушений конструктивных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. ОО принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном Устава ОО.

1.3. ОО принимает локальные нормативные акты, регулирующие:

- ✓ организационные аспекты деятельности;
- ✓ управление ОО;
- ✓ особенности организации образовательного процесса;
- ✓ условий реализации образовательных программ;
- ✓ организацию обучения детей с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ права, обязанности и меры социальной поддержки обучающихся;
- ✓ воспитательную работу;
- ✓ права, обязанности и ответственность работников;
- ✓ финансово - экономическую деятельность;
- ✓ открытость и доступность информации о деятельности;
- ✓ разные:
 - по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;
 - порядок и основания перевода, отчисления обучающихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних

обучающихся.

1.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников ОО, учитывается мнение коллегиальных органов и представительных органов, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

1.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ОО по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

1.6. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОО в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании работников и утверждается директором школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Цели и задачи локальных нормативных актов

2.1. Целями локальных нормативных актов являются:

- регламентация всех видов и направлений деятельности, образовательных отношений в ОО;
- соблюдение принципа законности в нормотворческой деятельности ОО.

2.2. Задачами локальных нормативных актов являются:

- постоянное формирование, пополнение, обновление наиболее полного реестра регламентирующих документов;
- совершенствование процесса разработки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов; предотвращение дублирования, противоречий в содержании локальных актов.

2.3. Функция локального нормативного акта - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей, законодательной (в широком смысле) правовой нормы применительно к условиям данного ОО, с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса в данном общеобразовательном учреждении, иных условий существования школьного коллектива.

3. Виды локально-нормативных актов, принимаемых в ОО и их содержание

3.1. В соответствии с компетенцией ОО, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) ГБОУ «ШИ №1» Минпросвещения КБР в качестве общеобразовательного (формирование структуры ОО 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.

3.2. Локальные нормативные акты ОО издаются в виде приказов, решений, положений, инструкций и правил.

Приказ - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед общеобразовательным учреждением. Например, приказ о приеме на работу, приказ об утверждении правил внутреннего трудового распорядка школы.

Решение - локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении общеобразовательным учреждением. Например, решение общего собрания об избрании представителей работников в комиссию по трудовым спорам школы; решение родительского собрания (собрания обучающихся II и III уровней) об избрании своих представителей в Управляющий Совет школы. Локальные нормативные акты школы, принятые в виде решений, как правило, не носят нормативного характера.

Приказами органов управления школой утверждаются и вводятся в действие локальные нормативные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил.

Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления школой или основные правила (порядок, процедуру) реализации общеобразовательным учреждением какого-либо из своих правомочий. В качестве примера можно привести положение о библиотеке школы, положение об оплате труда и премировании работников, положение о промежуточной аттестации и переводе обучающихся.

Инструкция (от лат. instructio - наставление) - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности (должностная инструкция, сленг - «функционал»), безопасные приемы работы (инструкция по безопасности для отдельных травмоопасных рабочих мест и учебных кабинетов), правила ведения делопроизводства (инструкция по делопроизводству). Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Правила - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и ее работников, обучающихся и их законных представителей. Типичным примером этого вида локальных актов могут служить правила внутреннего трудового распорядка школы, правила приема в школу, правила поведения обучающихся, правила о поощрениях и взысканиях обучающихся.

Правила, инструкции, положения могут регламентировать самые разные стороны жизни школы. Кроме этих локальных нормативных актов существуют специфические локальные акты, регулирующие социально-трудовые отношения (например, коллективный трудовой договор).

3.3. Локальный нормативный акт содержит следующие реквизиты:

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

3.4. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

4. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных нормативных актов

4.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем образовательной организации в соответствии с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Локальные нормативные акты ОО могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, согласовываться с Управляющим советом, первичной профсоюзной организацией ОО.

4.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся,

учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

4.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, оглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

4.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем образовательной организации. Факт утверждения оформляется приказом руководителя ОО, заверенный подписью.

4.6. Локальный нормативный 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 нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем ОО, является дата такого утверждения.

4.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом либо оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц на отдельном листе ознакомления, либо в отдельном журнале. Ознакомление также может быть произведено через официальный сайт ОО.

4.8. Утвержденный локальный нормативный акт подлежит опубликованию на официальном сайте в течение 10 (десяти) календарных дней.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

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

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

5.3. Положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора школы, вносятся путем издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

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

5.5. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных актов, утратившими силу, не вносятся.

5.6. Действие локального нормативного акта отменяется приказом директора школы.

5.7. Действие локального нормативного 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, Уставу ОО;
- принятие нового локального нормативного акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

6. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах, которую осуществляет ответственный, за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ОО. Обязательной регистрации подлежат положения,

должностные инструкции, приказы, распоряжения директора. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора ОО.

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

6.3. Копии локальных нормативных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность ОО по различным сферам.

6.4. Локальные нормативные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

7. Ответственность

7.1. Разработчики локальных нормативных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу ОО;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального нормативного акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных нормативных актов.

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

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

7.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором УО и действует с даты его утверждения и утрачивает силу в случае принятия нового положения.

8.2. 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.

8.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора ОО и его заместителей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1" МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ
И НАУКИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, Захохова Балкыз**
Жарахматовна, директор

07.11.23 12:39
(MSK)

Сертификат 7482825C2B5E6AA232182BBD7EAADD64