

Принято:
Общим собранием трудового
коллектива ГКУ ССОШ № 3
города Армавира
Краснодарского края
Протокол № 1 от 01 октября 2019 г.



Утверждаю

Директор ГКУ ССОШ № 3

города Армавира Краснодарского края

С. В. Бабаянц

на основании приказа № 01.09/4 от 02 октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о локальном нормативном акте
государственного казенного учреждения
специальная средняя общеобразовательная школа № 3
города Армавира Краснодарского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее – Положение) государственного казенного учреждения специальная средняя общеобразовательная школа № 3 города Армавира Краснодарского края (далее – Учреждение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ГКУ ССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края.
- 1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие деятельность Учреждения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.
- 1.5. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах компетенции данного Учреждения.
- 1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

- 1.8. 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 нормативного 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;
 - истечение срока действия.
- 1.9. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Целью настоящего Положение является создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения.
- 2.2. Задачами настоящего Положение являются:
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
 - совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
 - предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждения.

III. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

- 3.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, правила, инструкции, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя школы; протоколы и акты; методические рекомендации; программы и планы; должностные инструкции. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.
- 3.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:
- 3.2.1. На группы в соответствии с компетенциями Учреждения:
- локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной организации;

- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся образовательной организации.

3.2.2. По критериям:

- по степени значимости: обязательные и рекомендательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех или отдельных работников Учреждения;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения единолично, принимаемые коллегиально и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения (от 75 лет и выше), временного хранения в 25 лет и другие.

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов может быть:

- учредитель;
- администрация Учреждения в лице его руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления Учреждением;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится администрацией, отдельными работниками или группой работников по поручению руководителя Учреждения, или общим собранием трудового коллектива.

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

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педагогических советов, приказов, положений, правил) должна осно-

- ываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.
- 4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.
 - 4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.
 - 4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение в коллективе. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.
 - 4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

- 5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также, при необходимости, процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом ГКУ ССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края.
- 5.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива ГКУ ССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края, педагогическим советом.
- 5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.
- 5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Учреждения. Процедура утверждения оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 5.5. 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 руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.
- 5.6. 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 подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

Обучающиеся в условиях исправительного учреждения могут знакомиться с нормативными локальными актами на информационных стендах Учреждения.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

- 6.1. 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. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).
- 6.2. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие содержания с учетом норм законодательства. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
- 6.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.
- 6.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими или арабскими цифрами и имеют заголовки.
- 6.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
- 6.6. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.7. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.8. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей правильное понимание данного локального акта.
- 6.9. В локальных актах даются определения используемых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеупотребительными.
- 6.10. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в ссылочной форме.

VII. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

Локальные акты Школы, в зависимости от их вида и назначения, должны соответствовать следующим требованиям:

- 7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия, утверждения и согласования; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.
- 7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; согласования (по мере необходимости); текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.
- 7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; согласования (по мере необходимости); текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.
- 7.4. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.
- 7.5. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.
- 7.6. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты: юридический и почтовый адрес, наименование учредителя, обозначение вида локального акта и его наименование; место или уровень компетенции, дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на фирменном бланке Учреждения.
- 7.7. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место или уровень компетенции, дату принятия, номер; список 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.
- 7.8. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место или уровень компетенции, дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

- 7.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 7.10. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.
- 7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться соответствующими нормами законов.
- 7.12. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав ГКУ ССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
- 8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Учреждения.
- 8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.
- 8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения, приказов и распоряжений руководителя Учреждения – не позднее дня их издания.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ИХ ДЕЙСТВИЯ

- 9.1. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
 - 9.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
 - 9.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- 9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.
- 9.3. Изменения и дополнения в локальный акт ступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нём даты – по истечению 7 календарных дней с момента вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.
- 9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному принятию общим собранием работников Учреждения.
- 10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.
- 10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальном нормативном акте.
- 10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГКУ ССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края и иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения:
- 10.5.1. Сотрудники Школы несут ответственность в соответствии с Уставом ГКУ ССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края, Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 10.5.2. Обучающиеся в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом ГКУ ССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края.

С положением ознакомлен (а):



(подпись)

Честников О. Ю.

(расшифровка подписи)



(подпись)

Берестов В. В.

(расшифровка подписи)