



Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Дубны Московской
области»
(ШКОЛА № 10)**

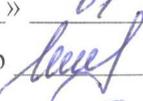
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Казакова Г.И.
« 11 » 01 2013 г

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие

Приказом от « 11 » 01 2013 г № 025/10-10
Директор  Шиленкова Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛОКАЛЬНЫХ АКТАХ

01-17/13

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о локальных актах (далее по тексту – «настоящее Положение») регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия локальных актов Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Дубны Московской области» (далее по тексту настоящего Положения – Школа или ОУ), и является обязательным к исполнению.
- 1.2 Настоящим Положением на основе и во исполнение Устава Школы устанавливаются единые требования к Положениям и иным локальным актам ОУ, их подготовке, юридико-техническому оформлению, внесению, рассмотрению, утверждению, принятию, вступлению в силу и отмене (внесению изменений).
- 1.3 Локальный акт Школы – это письменный документ, принятый в определенной настоящим Положением форме, направленный на установление, изменение или отмену норм, как общеобязательных для сотрудников ОУ и иных лиц предписаний и правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

Локальные акты Школы принимаются директором ОУ, Общим собранием трудового коллектива ОУ, Педагогическим советом Школы, Методическим советом Школы, либо иным органом управления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов – по предметам их ведения и компетенции, утверждаются и вводятся в действие директором Школы.

- 1.4 Локальные акты Школы регулируют образовательный, воспитательный, оздоровительный, рекреационный процессы в ОУ, административную, управленческую, финансово-хозяйственную, научно-методическую и опытно-экспериментальную работы, трудовые и гражданско-правовые отношения, а также все вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации или Уставом Школы, к внутренней деятельности Школы.
- 1.5 Принимаемые в Учреждении локальные акты соответствующие всем требованиям, предъявляемым к локальным актам ОУ, являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками учреждения, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями), а также посетителями ОУ.
- 1.6 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований установленных в локальных актах Школы сотрудниками Школы, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями), посетителями Школы, данные лица могут быть привлечены к ответственности, в порядке, сроках и форме предусмотренной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Московской области, Уставом Школы, локальными актами Школы, трудовым договором, коллективным договором.
- 1.7 Локальные акты принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.
- 1.8 Локальные акты Учреждения не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Московской области, а также Уставу Школы. В случае если принятый локальный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Московской области или Уставу Школы, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального акта в силу.
- 1.9 Локальные акты принимаются на основе принципов законности; уважения чести и достоинства человека; приоритета прав и свобод человека и гражданина; приоритета соблюдения прав обучающихся и воспитанников, сотрудников Учреждения; профессионализма.
- 1.10 Локальные акты Учреждения действуют на основе принципа верховенства актов, обладающих более высокой юридической силой.

II. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

2.1 Локальными актами Школы являются: Учредительный договор о взаимоотношениях с учредителем; коллективный договор; положения; правила; инструкции; постановления; решения; приказы и письменные распоряжения директора Школы; предписания и требования; заключения; протоколы и акты; методические рекомендации; акт о признании локального акта утратившим силу.

2.2 Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем. Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем разграничивает компетенцию и ответственность учредителя и Учреждения в организации образовательной и финансово-хозяйственной деятельности, а также развитии материально-технической базы Учреждения. Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем устанавливает права и обязанности учредителя и Учреждения, определяет условия изменения учредительного договора, сроки и условия его действия.

2.3. Коллективный договор – представляет собой локальный акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Учреждении и заключаемый сотрудниками Учреждения и Учреждением в лице их представителей.

Порядок заключения коллективного договора, его содержание и структура, действие коллективного договора и условия его изменения и дополнения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Наиболее важные отношения, возникающие в ходе осуществления образовательного, воспитательного, оздоровительного процессов, научно-методической и опытно-экспериментальной работ, административной, финансово-хозяйственной и трудовой деятельности, регулируются Положениями Школы.

Положение Школы представляет собой локальный акт, принимаемый директором Школы или Общим собранием трудового коллектива Школы, утверждаемый директором Школы и регулирующий наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении деятельности Школы или при реализации целей, задач и функций Школы, определяемых её Уставом.

2.5. Правила Учреждения представляют собой совокупность обязательных к исполнению условий, регулирующих поведение и деятельность обучающихся, воспитанников или сотрудников Учреждения, а также свод технических требований, предъявляемых к определенной деятельности, ее планированию и организации.

2.6. Инструкция – это локальный акт Учреждения, устанавливающий порядок и сроки осуществления определенной деятельности, а также регламентирующий права, обязанности и ответственность участников данной деятельности.

- 2.7. Постановление – это не требующий утверждения локальный акт Учреждения, принимаемый директором Школы или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции, и регулирующий конкретные отношения возникающие при осуществлении деятельности Школы.
- 2.8. Решение – это не требующий утверждения локальный акт Школы, принимаемый директором Школы или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции, и являющийся одним из способов реагирования на письменное обращение обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения.
- 2.9. Приказ директора Школы – это локальный акт принимаемый директором Школы по текущим вопросам деятельности Школы, в целях разрешения основных задач стоящих перед Школой и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий, а также признание определенных юридически-значимых фактов.
- 2.10. Распоряжение директора Школы - это локальный акт принимаемый директором Школы, в целях разрешения оперативных вопросов и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий.
- 2.11. Предписание – это не требующий утверждения локальный акт Школы, устанавливающий обязанность для конкретных органов или сотрудников Школы совершить определенные действия или воздержаться от совершения определенных действий, а также ответственность за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.
- 2.12. Требование – это не требующий утверждения локальный акт Школы, представляющий собой письменное извещение устанавливающее обязанность для сотрудников Учреждения совершить определенные действия, а также ответственность за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.
- 2.13. Заключение (справка) – это не требующий утверждения локальный акт, отражающий ход и результаты проведенных уполномоченным лицом исследований, который может содержать обязательные к исполнению указания, а также рекомендации и предложения направленные на изменение или совершенствование деятельности Учреждения, его структурных подразделений, органов управления или отдельных сотрудников.
- 2.14. Протокол – это не требующий утверждения локальный акт вспомогательного характера, составляемый при коллегиальном рассмотрении соответствующих текущих и (или) оперативных вопросов, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки совершения определенных действий или констатирующий наличие либо отсутствие определенных юридически-значимых фактов, и до принятия основного локального акта регулирующего отраженные в протоколе вопросы, регламентирующего их.

2.15. Акт – это не требующий утверждения локальный акт вспомогательного характера, составляемый при совершении юридически-значимых действий, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки их совершения или констатирующий наличие либо отсутствие определенных фактов, и являющийся необходимой и достаточной основой для принятия основного локального акта, регулирующего определенные отношения в Учреждении.

2.16. Методические рекомендации – это локальные акты вспомогательного характера, принимаемые в целях разъяснения, конкретизации и детализации норм, содержащихся в правилах и инструкциях Школы.

В случае отсутствия урегулирования определенного вопроса правилами и инструкциями, но наличием такого урегулирования в методических рекомендациях, данные рекомендации являются обязательными к исполнению в той мере, в которой обязательны к исполнению правила и инструкции.

2.17. Акт о признании локального акта утратившим силу – это особый локальный акт Школы, полностью отменяющий действие другого локального акта.

Акт о признании локального акта Школы утратившим силу, имеет большую юридическую силу, чем признаваемый им утратившим силу локальный акт.

Акт о признании локального акта Школы утратившим силу не может быть принят в отношении Устава Школы, Учредительного договора о взаимоотношениях Учреждения с учредителем и коллективного договора.

2.18. Программы – это локальные акты, устанавливающие права, обязанности, ответственность Школы, сотрудников Школы, обучающихся, воспитанников возникающие на будущее время в связи наступлением определенного события, а также определяющие порядок и сроки совершения определенных действий, перечень мероприятий которые планируется провести или организовать.

2.19. План – это локальный акт, представляющий собой систему целевых показателей формирования, развития и функционирования предмета планирования (результатов, деятельности и т.д.), а также указание на этапы, сроки и способы их достижения, принимаемый на будущее время.

III. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

3.1. Локальные акты принимаемые и действующие в Учреждении должны соответствовать требованиям, предъявляемым к локальным актам настоящим Положением.

3.2. В случае если локальный акт Учреждения принят в нарушение требований установленных настоящим Положением, после вступления настоящего Положения в силу, то действие такого локального акта приостанавливается до устранения всех нарушений, на срок до одного года.

По истечении одного года с момента приостановления действия локального акта и не устранении нарушений послуживших основанием для приостановления действия локального акта, такой локальный акт признается полностью утратившим силу с момента его принятия.

Признание акта утратившим силу по основанию указанному в абзаце втором пункта 3.2. настоящего Положения не требует принятия акта о признании локального акта утратившим силу.

3.3. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.3.1. обозначение вида локального акта;
- 3.3.2. наименование локального акта;
- 3.3.3. место принятия локального акта;
- 3.3.4. полное или сокращенное наименование Учреждения;
- 3.3.5. дата принятия локального акта;
- 3.3.6. гриф утверждения локального акта;
- 3.3.7. регистрационный номер локального акта;
- 3.3.8. текст локального акта соответствующий его наименованию;
- 3.3.9. отметка о наличии приложения к локальному акту;
- 3.3.10. оттиск печати.

3.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.4.1. обозначение вида локального акта;
- 3.4.2. наименование локального акта;
- 3.4.3. место принятия локального акта;
- 3.4.4. полное или сокращенное наименование Учреждения;
- 3.4.5. дата принятия локального акта;
- 3.4.6. гриф утверждения локального акта;
- 3.4.7. текст локального акта соответствующий его наименованию;
- 3.4.8. отметка о наличии приложения к локальному акту;
- 3.4.9. регистрационный номер локального акта;
- 3.4.10. оттиск печати.

3.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.5.1. обозначение вида локального акта;
- 3.5.2. наименование локального акта;
- 3.5.3. дата принятия локального акта;
- 3.5.4. гриф утверждения локального акта;
- 3.5.5. текст локального акта соответствующий его наименованию;
- 3.5.6. отметка о наличии приложения к локальному акту;
- 3.5.7. регистрационный номер локального акта;
- 3.5.8. оттиск печати.

3.6. Постановления должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.6.1. обозначение вида локального акта;
- 3.6.2. наименование локального акта;
- 3.6.3. место принятия локального акта;
- 3.6.4. дата принятия локального акта;
- 3.6.5. текст локального акта соответствующий его наименованию;

3.6.6. должность, фамилия, инициалы и подпись лица вынесшего постановление;

3.6.7. оттиск печати.

3.7. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.7.1. обозначение вида локального акта;

3.7.2. место принятия локального акта;

3.7.3. дата принятия локального акта;

3.7.4. текст локального акта;

3.7.5. должность, фамилия, инициалы и подпись лица принявшего решение;

3.7.6. оттиск печати.

3.8. Приказы и распоряжения директора Школы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.8.1. обозначение вида локального акта и его наименование;

3.8.2. место принятия локального акта;

3.8.3. дата принятия локального акта;

3.8.4. регистрационный номер локального акта;

3.8.5. текст локального акта;

3.8.6. должность, фамилия, инициалы и подпись директора Школы.

3.9. Предписания и требования должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.9.1. обозначение вида локального акта;

3.9.2. место принятия локального акта;

3.9.3. дата принятия локального акта;

3.9.4. номер локального акта;

3.9.5. текст локального акта с указанием конкретного лица, которому предписание или требование адресовано;

3.9.6. указание действия, которое необходимо совершить, либо воздержаться от совершения такого действия;

3.9.7. предупреждение о привлечении к ответственности, в случае не исполнения возложенной требованием обязанности;

3.9.8. срок исполнения требования;

3.9.9. должность, фамилия, инициалы и подпись лица, вынесшего предписание или требование.

3.10. Заключение (справка) должно содержать следующие обязательные реквизиты:

3.10.1. обозначение вида локального акта;

3.10.2. место принятия локального акта;

3.10.3. дата принятия локального акта;

3.10.4. номер локального акта;

3.10.5. текст локального акта, содержащий: основания проведения исследований; описание и результаты проведенных исследований; обязательные к исполнению указания или рекомендации и предложения; указание на нормативно правовой акт Российской Федерации, нормативно-

правовой акт Московской области, локальный акт Школы, положение Устава Школы обосновывающие результаты исследования, вынесенные обязательные указания или рекомендации и предложения.

3.10.6. должность, фамилия, инициалы и подпись лица, составившего заключение.

3.11. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.11.1. обозначение вида локального акта;

3.11.2. место принятия локального акта;

3.11.3. дата принятия локального акта;

3.11.4. номер локального акта;

3.11.5. текст локального акта, содержащий описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически-значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;

3.11.6. должность, фамилия, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

3.12. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.12.1. обозначение вида локального акта;

3.12.2. место принятия локального акта;

3.12.3. дата принятия локального акта;

3.12.4. наименование локального акта;

3.12.5. текст локального акта соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкции, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;

3.12.6. должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

3.13. Акт о признании локального акта утратившим силу, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

3.13.1. обозначение вида локального акта;

3.13.2. место принятия локального акта;

3.13.3. дата принятия локального акта;

3.13.4. наименование локального акта;

3.13.5. текст локального акта, содержащий: указание на вид, наименование и дату принятия локального акта утрачивающего силу; дату с которой локальный акт утрачивает силу; основание признания локального акта утратившим силу (вид, наименование и дата принятия нового локального акта по иному регулирующего отношения ранее регулируемые отменяемым локальным актом, либо описание причин, в соответствии с которыми локальный акт должен быть признан утратившим силу);

3.13.6. должность, фамилия, инициалы и подпись директора Школы
либо гриф утверждения

3.13.7. в случае если признаваемый утратившим силу локальный акт был принят Общим собранием трудового коллектива Школы, Управляющим Советом Школы, Педагогическим советом Школы, Методическим советом Школы, либо иным органом управления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов, то акт о признании локального акта утратившим силу должен содержать визу согласования с органом принимавшим утрачивающий силу локальный акт.

3.14. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.14.1. обозначение вида локального акта;

3.14.2. место принятия локального акта;

3.14.3. дата принятия локального акта;

3.14.4. наименование локального акта;

3.14.5. текст локального акта соответствующий его наименованию.

3.15. Локальные акты не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Московской области, а также Уставу Школы.

3.16. В случае если принятый локальный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Московской области, а также Уставу Школы, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального акта в силу.

3.17. В случае если возникает противоречие между локальными актами Школы, применяются положения локального акта Школы, имеющего большую юридическую силу.

3.18. Среди локальных актов Школы высшую юридическую силу имеет Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем. Все принимаемые в Учреждении локальные акты должны соответствовать Учредительному договору о взаимоотношениях Учреждения с Учредителем и не противоречить ему.

3.19. Принимаемые в Учреждении правила, инструкции, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя должны соответствовать действующим в Учреждении положениям, и не противоречить им.

3.20. Иные локальные акты Учреждения (за исключением акта о признании локального нормативного акта утратившим силу) должны соответствовать положениям, правилам, инструкциям, постановлениям, решениям, приказам и распоряжениям руководителя Учреждения и не противоречить им.

3.21. В случае если возникает противоречие между локальными актами Учреждения равной юридической силы, применяются положения локального акта вступившего в силу позже. В случае если возникает противоречие

локальными актами Учреждения равной юридической силы, принятыми в силу одновременно, применяются положения локального принятого коллегиальным путем, а в случае если оба локальных акта приняты коллегиально, то применяются нормы локального акта Школы, в той степени регулирующего данное общественное отношение.

В локальных актах не допускается употребление грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

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

В локальных актах даются определения вводимых юридических, терминологических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными и неупотребляемых в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Липецкой области. Термины необходимо употреблять только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией.

5. В локальных актах не допускается содержание факторов, связанных с наличием правовых пробелов и системных факторов.

6. Факторы, связанные с правовыми пробелами, свидетельствуют об отсутствии правового регулирования некоторых вопросов в локальном акте и выражаются в: существовании собственно пробела в регулировании - отсутствии в локальном акте нормы, регулирующей определенные правоотношения, виды деятельности и так далее; отсутствии административных процедур - отсутствии порядка совершения сотрудниками Школы, обучающимися, воспитанниками определенных действий либо одного из элементов такого порядка; отсутствии мер ответственности сотрудников Школы, обучающихся, воспитанников в случае нарушения норм локальных актов.

7. Факторами системного характера являются факторы, обнаружить которые можно при комплексном анализе текста локального акта, - нормативные коллизии.

Нормативные коллизии - противоречия, в том числе внутренние, между нормами, создающие возможность произвольного выбора норм, подлежащих применению в конкретном случае.

IV. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПРОЕКТАМ ПОЛОЖЕНИЙ, ПРАВИЛ И ИНСТРУКЦИЙ

4.1. Проекты положений, правил и инструкций должны иметь наименование. Наименование проекта должно отражать его содержание и предмет регулирования.

4.2. В проект локального акта может включаться преамбула, содержащая его цели и задачи.

Преамбула проекта локального не должна содержать самостоятельные нормативные предписания; делиться на статьи; нумероваться; содержать ссылки на другие локальные акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с принятием нового локального акта; содержать определения каких-либо понятий, формулировать предмет регулирования проекта локального акта.

4.3. Основной структурной единицей проекта положения, правил или инструкции является пункт.

4.4. Пункт локального акта не может иметь наименование.

4.5. Номер пункта обозначается арабскими цифрами.

Номер пункта состоит не менее чем из двух элементов, после каждого из которых без пробела ставится точка.

Первый элемент номера пункта соответствует номеру раздела положения, правила или инструкции в который данный пункт включен.

Второй элемент номера пункта является порядковым (нумерация ведется с первого в каждом разделе).

4.6. Пункт может подразделяться на подпункты и абзацы.

4.7. Подпункт обозначается арабскими цифрами.

Номер подпункта состоит из одного элемента, следующего после обозначения пункта – без пробела после точки.

Номера подпункта является порядковым (нумерация ведется с первого в каждом пункте).

После арабской цифры в подпункте ставится точка, однако текст подпункта начинается с прописной буквы.

В случае если подпункт является не последним, в конце него ставится знак точки с запятой.

В случае если подпункт является последним, в конце него ставится точка.

4.8. Пункты проекта положения, правил или инструкции должны быть объединены в разделы, которые имеют номер, обозначаемый римской цифрой, и наименование.

4.9. Разделы проекта положения, правил или инструкции могут быть объединены в части, которые обозначаются словами и могут иметь наименование.

4.10. Нумерация подпунктов, пунктов и разделов проектов положений, правил и инструкций должна быть сквозной.

4.11. Не допускается изменение нумерации частей, разделов, пунктов и подпунктов локального акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц локального акта.

4.12. Если локальный акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми в скобках над основными цифровыми обозначениями.

4.13. Проекты локальных актов могут иметь приложения, в которых помещаются таблицы, графики, схемы, карты, образцы бланков, документов. Если к проекту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака N. При ссылках на приложения в тексте проекта локального акта знак N не указывается.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта локального акта.

Внесение изменений в приложение осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению проекта локального акта.

4.14. Ссылки в пунктах или подпунктах на другие пункты, подпункты или абзацы, а также на ранее принятые локальные акты применяются в случае, если необходимо показать взаимную связь норм или избежать повторений.

4.15. При необходимости сделать ссылку в локальном акте на нормативный правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта дата его подписания, номер и наименование нормативного правового акта.

При необходимости сделать ссылку в локальном акте на другой локальный акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид локального акта дата его принятия, номер и наименование локального акта (если номер и наименование для данного вида локальных актов является обязательным).

При необходимости сделать ссылку на структурную единицу локального акта указывается конкретная структурная единица, начиная с наименьшей.

Обозначения частей, разделов, пунктов и подпунктов печатаются цифрами.

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

4.16. Страницы проектов положений, правил и инструкций, а в последствие и сами положения, правила и инструкции должны иметь нумерацию.

Номер на странице локального акта ставится внизу страницы по центру.

Нумерация страниц начинается со второй страницы. Титульный лист положения, правил или инструкции (при его наличии) не нумеруется.

Нумерация страниц в положениях, правилах и инструкциях является сквозной.

V. МОНИТОРИНГ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1. В целях создания единой и согласованной системы локальных актов Школы, обеспечения принципа законности в нормотворческой деятельности, совершенствования процесса подготовки локальных актов, во избежание дублирования регулирования общественных отношений в Школе систематически осуществляется мониторинг локальных актов.

- 5.2. Мониторинг локальных актов на предмет соответствия Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Московской области проводится один раз в год.
- 5.3. По результатам мониторинга локальных актов Учреждения готовятся предложения (оформляемые в форме заключений) о внесении изменений в локальные акты, приостановлении действия локальных актов или признании локальных актов утратившими силу.
- 5.4. Мониторинг локальных актов Школы осуществляется уполномоченными на то сотрудниками Школы.

VI. ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

- 6.1. Принятию положений, правил или инструкций должно предшествовать внесение проектов данных локальных актов на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления, в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций.
- 6.2. Внесение проектов положений, правил или инструкций на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов, может осуществляться только субъектами права нормотворческой инициативы.
- Проекты положений, правил или инструкций внесенные лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы не подлежат рассмотрению директором Школы или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов.
- Проекты положений, правил или инструкций внесенные лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы директором Школы или органом управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов, могут без рассмотрения быть переданы на исследование субъектам права нормотворческой инициативы.
- По результатам исследования проекта положения, правил или инструкции внесенных лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы, субъекты права нормотворческой инициативы, по своему усмотрению: вносят данный проект без изменений на рассмотрение директора Школы или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций; вносят данный проект с изменениями на рассмотрение директора Школы или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций; составляют заключение о невозможности принятия данного локального акта в представленной редакции; составляют заключение о невозможности принятия данного локального акта.
- 6.3. Настоящее Положение содержит исчерпывающий перечень лиц, которые могут быть субъектами права нормотворческой инициативы в Учреждении.

Субъектами права нормотворческой инициативы в Учреждении являются: директор Школы; заместители директора Школы; руководители структурных подразделений Школы; секретарь Школы – только по вопросам организации и осуществления делопроизводства в Школе, а также деятельности аппарата канцелярии; медицинская сестра – только по вопросам организации и осуществления медицинской деятельности, оздоровительного процесса.

Субъекты права нормотворческой инициативы могут привлекать для консультирования, планирования, разработки и составления проекта локального акта, иных сотрудников Школы, не отнесенных к числу субъектов права нормотворческой инициативы.

6.4. Право нормотворческой инициативы осуществляется в форме: внесения проектов положений, правил и инструкций; внесения поправок к проектам положений, правил, инструкций; внесения проектов изменений и дополнений к существующим и действующим локальным актам; составление заключений к проектам локальных актов; составление заключений к существующим и действующим локальным актам; внесение возражений на проекты положений, правил или инструкций внесенных другими субъектами нормотворческой инициативы.

6.5. Подготовленный к внесению на рассмотрение директора Школы или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций, проект локального акта и материалы к нему, представляются субъектом права нормотворческой инициативы директору Школы или органу управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта.

6.6. При внесении проекта локального акта на рассмотрение директора Школы или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта должны быть представлены: текст локального акта соответствующий требованиям, предъявляемым к проектам положений, правил и инструкций; пояснительная записка к проекту локального акта содержащая указание на субъекта права нормотворческой инициативы, а также предмет регулирования; перечень локальных актов Школы подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению действия, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного локального акта.

6.7. При внесении проекта локального акта на рассмотрение директора Школы или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта субъектом права нормотворческой инициативы, могут быть представлены: концепция предлагаемого проекта, финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных затрат) и иные документы, обосновывающие рациональность и необходимость принятия локального акта.

VII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

7.1. Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем принимается подписанием учредительного договора уполномоченными представителями Учреждения и учредителя, путем совершения подписи на всех экземплярах учредительного договора и проставления оттисков печати Учреждения и учредителя.

Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем заключается на срок указанный в данном локальном акте.

Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем вступает в силу с даты непосредственно указанной в учредительном договоре, либо при отсутствии такого указания – с момента его подписания.

7.2. Положения Школы принимаются директором Школы, Педагогическим Советом Школы или Общим собранием трудового коллектива Школы, по итогам рассмотрения проекта положения представленного субъектом права нормотворческой инициативы.

7.3. Положение подлежит утверждению директором Школы.

Директор Школы утверждает соответствующий всем требованиям локальный акт не позднее 30 календарных дней с даты рассмотрения проекта локального акта.

Положения и иные локальные акты, требующие утверждения директором Школы, без такого утверждения признаются не вступившими в силу.

7.4. Положение вступает в силу с даты прямо установленной в Положении, либо по истечении 7 календарных дней с даты принятия.

7.5. Положение подлежит согласованию с органом управления (самоуправления) Школы только в том случае, если такое согласование предусмотрено в самом Положении или Положение относится к компетенции органа управления (самоуправления).

Положение, подлежащее согласованию с органом управления (самоуправления) в Учреждении не может быть утверждено директором Школы без такого согласования.

После рассмотрения и одобрения проекта Положения директором Школы, данный проект направляется в орган управления (самоуправления) для согласования. Орган управления (самоуправления) в течение 5 календарных дней с даты получения проекта Положения одобряет принятие данного Положения или отказывает в принятии данного Положения путем составления мотивированного отказа, с изложением противоречий (разногласий) и предложением собственной редакции норм Положения. Отказ в принятии Положения направляется органом управления (самоуправления) директору Школы и субъекту права нормотворческой инициативы не позднее дня следующего за днем составления отказа.

Устранение субъектом права нормотворческой инициативы или директором Школы противоречий, воспрепятствовавших одобрению проекта Положения органом управления (самоуправления) препятствует повторному отказу в одобрении Положения по тем же или иным основаниям (которые не были указаны в мотивированном отказе органа управления (самоуправления)). После устранения противоречий воспрепятствовавших одобрению проекта Положения органом управления (самоуправления) Положение должно быть одобрено органом управления (самоуправления) в течение двух календарных дней с момента получения измененного проекта Положения.

После проведения процедуры согласования проекта Положения с органом управления (самоуправления) проект Положения подлежит утверждению директором Школы в срок установленный для этого настоящим Положением. Время рассмотрения проекта Положения органом управления (самоуправления), внесения в проект изменений и дополнений, его согласование с органом управления (самоуправления) включается в срок утверждения Положения директором Школы.

7.7. Правила и инструкции принимаются директором Школы по итогам рассмотрения проекта правил или инструкции представленного субъектом права нормотворческой инициативы.

Директор Школы утверждает соответствующий всем требованиям локальный акт не позднее 45 календарных дней с даты рассмотрения проекта локального акта.

Правила и инструкции без утверждения их директором Школы признаются не вступившими в силу, а их нормы не подлежат применению.

Датой принятия правил и инструкций является дата их утверждения директором Школы.

Правила и инструкции не подлежат согласованию с органом управления (самоуправления).

7.8. Постановления принимаются директором Школы или полномочным на то органом управления (самоуправления), должностным лицом в пределах предоставленных ему полномочий.

Постановления не подлежат утверждению директором Школы или согласованию.

Для принятия постановления не требуется создание его проекта.

7.9. Решение принимается директором Школы или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции.

Решение не подлежат утверждению директором Школы или согласованию.

Для принятия решения не требуется создание его проекта.

7.10. Приказы и распоряжения принимаются исключительно директором Школы и не подлежат утверждению или согласованию.

Для принятия приказа или распоряжения не требуется создание их проектов.

7.11. Предписания и требования выносятся директором школы, его заместителями, работниками Школы в полномочия которых входит осуществление контроля и надзора, а также проведение ревизий и проверок, органами управления (самоуправления) Школы.

Предписания и требования не подлежат согласованию и утверждению.

Для вынесения предписания или требования не требуется создание их проектов.

7.12. Заключение (справка) составляется работниками Школы, осуществляющими контрольные и надзорные функции или проводящими проверки и ревизии, а также работниками из числа специалистов уполномоченным на его составление локальными нормативными актами Школы.

Заключение (справка) не подлежит согласованию или утверждению и не требует создания проекта.

7.13. Протоколы и акты составляются уполномоченными на то локальными нормативными актами Школы работниками, а также работниками Школы, осуществляющими контрольные и надзорные функции или проводящими проверки и ревизии.

Протоколы и акты не подлежат согласованию или утверждению и не требуют создания проекта.

7.14. Методические рекомендации составляются органами управления (самоуправления), работниками уполномоченными на составление методических рекомендаций локальными нормативными актами Школы, субъектами права нормотворческой инициативы разработавшими локальный нормативный акт разъясняемый методическими рекомендациями.

Методические рекомендации не подлежат согласованию, но могут быть утверждены директором школы или органом управления (самоуправления).

7.15. Программы и планы принимаются директором Школы или органом управления (самоуправления) в компетенцию которого входит принятие программ и планов.

7.16. Акт о признании локального акта утратившим силу принимается директором Школы путем его подписания или утверждения, либо подписания и утверждения.

В случае если признаваемый утратившим силу локальный акт был принят Общим собранием трудового коллектива Школы, Управляющим советом Школы, Педагогическим советом Школы, Методическим советом, либо иным органом управления (самоуправления), наделенным полномочиями по принятию локальных актов, то акт о признании локального акта утратившим силу должен содержать визу согласования с органом, принимавшим утрачивающий силу локальный акт.

Акт о признании локального акта утратившим силу до подписания или утверждения его директором Школы направляется в орган, принявший утрачивающий силу локальный акт. Орган, принявший утрачивающий силу локальный акт в течение 3 календарных дней с даты получения Акта о

признании локального акта утратившим силу одобряет принятие данного акта.

После проведения процедуры согласования Акта о признании локального акта утратившим силу с органом, принявшим утрачивающий силу локальный акт, Акт о признании локального акта утратившим силу подписывается или утверждается, либо подписывается и утверждается директором Школы.

7.17. Локальные нормативные акты Школы, вступает в силу, с момента прямо установленного в данных локальных нормативных актах Школы, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта.

Приказ и распоряжение директора школы, вступает в силу, с момента прямо установленного в приказе или распоряжении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты издания (принятия) приказа или распоряжения.

Датой принятия локального акта требующего утверждения директора Школы, является дата такого утверждения.

Нормы локальных актов Учреждения, которые не вступили в силу не применяются.

Локальные нормативные акты, принятые на основе или во исполнение не вступивших в силу локальных нормативных актов Учреждения не могут вступить в силу раньше последних.

7.18. Локальные нормативные акты Учреждения утрачивают свою силу (полностью или в части) в следующих случаях:

вступление в силу акта признающего локальный нормативный акт утратившим силу;

вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям, действовавшим в локальном нормативном акте меньшей юридической силе, либо прямо или косвенно отменяющего (а равно изменяющего) его;

вступление в силу законного или подзаконного акта Российской Федерации, законного или подзаконного нормативно-правового акта Московской области, нормы которого противоречат положениям, действовавшим в локальном нормативном акте;

признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Школы противоречащим действующему законодательству.

7.19. Локальный нормативный акт Школы, утративший силу не применяется и не подлежит исполнению. Иные локальные нормативные акты Учреждения, в части основанной на утратившем силу локальном нормативном акте, в этой части также считаются утратившими силу, не применяются и не подлежат исполнению, начиная с даты с которой локальный нормативный акт, на котором они основаны, утрачивает свою силу.

VIII. РЕГИСТРАЦИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

8.1. Обязательной регистрации в Школе подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Школы.

8.2. Регистрация локального нормативного акта представляет собой присвоение локальному нормативному акту внутреннего порядкового регистрационного номера позволяющего идентифицировать данный локальный нормативный акт и организовать учет локальных нормативных актов в Школе, а также внесение соответствующих записей в необходимые учетные документы.

Принципами осуществления регистрации локальных нормативных актов в Школе являются общедоступность, достоверность и актуальность сведений, содержащихся в учетных регистрационных документах.

8.3. Регистрацию положений, правил и инструкций секретарь Школы.

8.4. Регистрацию приказов и распоряжений директора Школы осуществляет секретарь Школы.

8.5. В Школе в обязательном порядке уполномоченными лицами ведутся учетные регистрационные документы по регистрации локальных нормативных актов Школы.

8.6. В целях организации учета локальных нормативных актов в Школе секретарём ведется Журнал регистрации положений, правил и инструкций.

В Журнал регистрации положений, правил и инструкций включаются следующие сведения о локальных нормативных актах: реквизиты локальных нормативных актов (вид и наименование акта, наименование принявшего его органа или директора Школы, дата принятия (утверждения) акта); дата вступления в силу; дата с которой локальный нормативный акт утрачивает силу; дата регистрации локального нормативного акта; должность, фамилия и инициалы и личная подпись регистрирующего лица; количество страниц машинописного текста локального нормативного акта (вместе с титульным лицом), отметка о прошнуровании; дополнительные сведения.

8.7. В целях организации учета локальных нормативных актов в Школе секретарём ведутся:

Книга регистрации приказов по обучающимся; †

Книга регистрации приказов по основной деятельности; †

Книга регистрации приказов директора общеобразовательного учреждения по личному составу (приём, увольнение, перемещение, награждение); †

Книга регистрации приказов директора общеобразовательного учреждения об отпусках и командировках, поощрениях, наложении взысканий;

8.8. Регистрационный номер, присваиваемый положениям, правилам и инструкциям, состоит из трех значащих разрядов: X1-X2/X3.

8.1. Первый разряд (X1) представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер локального нормативного акта в Журнале регистрации положений, правил и инструкций (определяемый по дате внесения записи в Журнал регистрации положений, правил и инструкций).

8.2. Второй разряд (X2) представляет собой буквенный код, указывающий на тип локального нормативного акта.

Второй разряд для положений обозначается кодом – «п».

Второй разряд для правил обозначается кодом – «пр».

Второй разряд для инструкций обозначается кодом – «и».

8.3. Третий разряд (X3) представляет собой числовой код, указывающий на год вступления в силу локального нормативного акта.

Третий разряд может состоять как из четырех цифр, так и из двух последних цифр года.

8.9. Регистрационный номер, присваиваемый приказам и распоряжениям директора Школы, изданным по вопросам основной деятельности Учреждения, состоит из одного значащего разряда: X1.

Значащий разряд для приказов и распоряжений директора Школы, изданных по вопросам основной деятельности Школы представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер локального нормативного акта в Книге регистрации приказов по основной деятельности (определяемый по дате внесения записи в Книгу регистрации приказов по основной деятельности).

8.10. Регистрационный номер, присваиваемый приказам и распоряжениям директора Школы (за исключением приказов и распоряжений директора Школы, изданным по вопросам основной деятельности Школы), состоит из двух значащих разрядов: X1-X2.

8.10.1. Первый разряд (X1) представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер локального нормативного акта в соответствующей Книге регистрации приказов.

8.10.2. Второй разряд (X2) представляет собой буквенный код, указывающий на характер общественных отношений регулируемых соответствующим приказом или распоряжением директора Школы.

Второй разряд для приказов и распоряжений директора Школы по вопросам движения обучающихся и воспитанников обозначается кодом – «д».

Второй разряд для приказов и распоряжений директора Школы по личному составу обозначается кодом – «лс».

Второй разряд для приказов и распоряжений директора Школы по приему работников обозначается кодом – «п».

Второй разряд для приказов и распоряжений директора Школы по увольнению работников обозначается кодом – «у».

Второй разряд для приказов и распоряжений директора Школы по вопросам изменения фамилии работников обозначается кодом – «и».

Второй разряд для приказов и распоряжений директора Школы по отпускам работников обозначается кодом – «о».

Второй разряд для приказов и распоряжений директора Школы по вопросам командирования работников обозначается кодом – «к».

Второй разряд для приказов и распоряжений директора Школы по вопросам направления на курсы и обучение работников, создание комиссий обозначается кодом – «с».

Второй разряд для приказов и распоряжений директора Школы по вопросам применения к работникам дисциплинарного взыскания обозначается кодом – «в».

8.11. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Школы.

8.12. Приказы и распоряжения директора Школы подлежат обязательной регистрации не позднее дня издания приказа или распоряжения.

Приказы и распоряжения директора Школы регистрируются в соответствующих Книгах регистрации приказов в хронологическом порядке, по мере их поступления. При одновременном поступлении приказов и (или) распоряжений директора Школы на регистрацию в одну и ту же соответствующую Книгу регистрации приказов, одному из регистрируемых локальных нормативных актов присваивается регистрационный номер, состоящий из трех значащих разрядов: X1/X3-X2 (а приказам и распоряжениям директора Школы, изданным по вопросам основной деятельности Учреждения присваивается регистрационный номер, состоящий из двух значащих разрядов: X1/X3).

Первый разряд (X1) и второй разряд (X2) определяется в соответствии с п.п. 8.10.1. и 8.10.2. настоящего Положения.

Третий разряд (X3) представляет собой числовой код, указывающий на второй порядковый номер локального нормативного акта в соответствующей Книге регистрации приказов, начиная с 1.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ. ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

9.1. В действующие в Учреждении локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Учреждения определяется в самих этих локальных актах.

В случае если локальный нормативный акт не содержит указания на порядок внесения в него изменений и дополнений, такие изменения и дополнения вносятся в порядке, определяемом настоящим Положением.

В случае если порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт указанный в данном локальном нормативном акте отличается от порядка установленного настоящим Положением, внесение

изменений и дополнений осуществляется в порядке установленном в самом изменяемом или дополняемом локальном нормативном акте.

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

Приказ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт вступает в силу немедленно, если иное не установлено в самом приказе.

Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты, по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в положение принятое после согласования с органом управления (самоуправления) или принятое органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от органа управления (самоуправления) согласовавшим или принявшим данный локальный нормативный акт, согласия на его изменение или дополнение. Согласие на изменение или дополнение локального нормативного акта дается органом управления (самоуправления) путем совершения отметки, следующего содержания: «СОГЛАСОВАНО, Должность, фамилия и инициалы, личная подпись лица представляющего орган управления (самоуправления), дата».

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

9.6. Локальные нормативные акты Учреждения могут быть отменены (признаны утратившими силу), полностью или в части, на основании вступления в силу акта о признании локального акта утратившим силу, либо вступления принятия иного акта.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В настоящее Положение директором Школы, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора Школы.

10.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором Школы и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о локальных актах.

10.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Школы.

10.5. Настоящее Положение не подлежит согласованию с органом управления (самоуправления) Школы.

10.6. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению директором Школы.

10.7. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы.

10.8. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

10.9. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.