«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК

_____ А.А. Лисин
«31» август 2021г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Управляющего Совета
_____ И.М. Шевцова
«31» августа 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Лицей
№1им. А.С. Пушкина»
_____ Э.В. Игошин
«31» августа 2021г.

«РАССМОТРЕНО»
на Педагогическом Совете

«31» август 2021г.
Протокол №1

Игошин Эдмонд Валерьевич
Копия документа верна!
Подтверждаю своей
удостоверящей подписью
МБОУ "Лицей №1 им. А.С.
Пушкина"

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Нижневартовск. 2021г

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Лицей №1 им. А.С. Пушкина»,
г. Нижневартовск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина». Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина».

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина». С изменением правового регулирования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина».

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на собрании трудового коллектива и утверждается директором МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Виды локальных актов, принимаемых в МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», и их содержание

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», классифицируются по разделам:

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

2.2. В соответствии с компетенцией МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

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

2.3. Локальные акты МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ соответствует требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа размещаются его реквизиты: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы имеют сквозную нумерацию. В конце Приказа ставится подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной).

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении отношений, регулирующих такие действия, определение взаимных прав и обязанностей. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора, удовлетворению их интересов.

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д.;

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», а также

определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

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

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина».

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

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

2.6. Реквизиты локального акта отражаются в верхней части листа.

2.7. 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. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», единоличного решения директора и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина».

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношение и затрагивающие права и законные интересы работников МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», обсуждаются на Собрании работников образовательной организации. Факт принятия отражается в протоколе Собрания трудового коллектива.

При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО» или «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» и затрагивающие мнение обучающихся, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета и (или) на заседании Совета обучающихся и (или) на заседании Управляющего совета и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО».

3.3. Орган управления МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе: - поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;

- определить сроки разработки.

3.4. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДЕНО» с указанием даты, номера приказа.

4. Ввод в действие локальных актов

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- рассмотрения (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);

- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование, и дата согласования);

- принятия (фиксируется название органа самоуправления Совета трудового коллектива МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания); - утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);

- дата.

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая.

4.3. Перечень утверждается приказом директора МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина».

4.4. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня.

4.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора.

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- размещения информации о нем на официальном сайте МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники образовательного учреждения через ознакомление с приказом об его утверждении.

5. Порядок ознакомления с локальными актами

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» возлагается на заместителей директора по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

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

6. Порядок изменения и отмены локальных актов

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», должностного лица, любого коллегиального органа управления МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»,

который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» от «___» _____ 20__ №___ п.___;
- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» от «___» _____ 20__ №___ п.___;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина».

6.6. Действие локального 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, нормативным правовым актам Правительства РФ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления, Уставу МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»;
- принятие нового локального акта, взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

7. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина».

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в приемной директора МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

8. Ответственность

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина»;

- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;

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

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина», 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 МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» в электронном виде и на электронных носителях;

- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном, региональном и муниципальных уровнях;

- 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.

8.3. Директор МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» с их содержанием;

- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;

- за своевременное размещение на официальном сайте МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается и хранится в приемной директора МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина».

9.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором и действует бессрочно.

9.3. Положение доводится до сведения заместителей директора под роспись, а остальным работникам на собрании трудового коллектива.

9.4. 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.

9.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора МБОУ «Лицей №1 им. А.С. Пушкина» и его заместителей.