

Принято

Утверждаю

педагогическим советом

Директор школы – интерната

Протокол № 1

Приказ № 01-21-146

от 30 августа 2018 года

от 01.09.2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки локальных нормативных актов,
содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 28, 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании РФ», ст. 372 Трудового кодекса РФ., пунктом 4 ст. 9 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 03.12.2011 г. № 378-ФЗ, Уставом школы-интерната.

1.2. Положение регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты).

1.3. Школа принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетентности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Школы.

1.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников Школы, учитывается мнение, Педагогического совета, других органов управления, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

1.5. Локальные нормативные акты Школы регулируют образовательный, воспитательный, коррекционный процессы в Школе, административную, управленческую, финансово-хозяйственную, экономическую деятельность Школы, 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.

1.6. Локальные нормативные акты – это письменный документ, принятый в определенной настоящим Положением форме, направленный на установление, изменение или отмену норм, как общеобязательных для сотрудников Школы и иных лиц предписаний и правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

1.7. Локальные нормативные акты принимаются Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, или иным органом управления, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов – по предметам их ведения и компетенции, и утверждаются директором Школы.

1.8. Принимаемые локальные нормативные акты, являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками Школы, учащимися, их родителями (законными представителями), а также посетителями Школы.

1.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований установленных в локальных нормативных актах Школы сотрудниками Школы, учащимися, их родителями (законными представителями), посетителями Школы, данные лица могут быть привлечены к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Локальные нормативные акты Школы принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными. Локальные нормативные акты подлежат опубликованию и размещению на официальном сайте Школы.

1.11. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым положением либо принятое с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.

II. Виды локальных нормативных актов

2.1. Локальными нормативными актами Школы являются; Коллективный договор; Положения; Правила; Программы; План; Инструкции; Постановления; Решения; Приказы и письменные Распоряжения директора Школы; Требования; Заключения; Протоколы и Акты; Методические рекомендации; Акт о признании локального нормативного акта утратившим силу.

2.2. **Коллективный договор** – представляет собой локальный нормативный акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в Школе, общие условия труда, трудовые гарантии, основные принципы отношений между работниками и администрацией Школы.

Порядок заключения Коллективного договора, его содержание и структура, действие коллективного договора и условия его изменения и дополнения определяются статьями 40-51 главы 7 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Положение Школы представляет собой локальный нормативный акт, утверждаемый директором Школы и Коллективным органом управления, регулирует наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении деятельности Школы или при реализации целей, задач и функций Школы, определяемых Уставом Школы.

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

2.5. **Инструкция** – это локальный нормативный акт Школы, устанавливающий порядок и сроки осуществления определенной деятельности, а также регламентирующий права, обязанности и ответственность участников данной деятельности.

2.6. **Постановление** – это не требующий утверждения локальный нормативный акт Школы, принимаемый коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции, и регулирующий конкретные отношения возникающие при осуществлении деятельности Школы.

2.7. **Решение** – это не требующий утверждения локальный нормативный акт Школы, принимаемый директором Школы и (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 Школы.

2.8. **Приказ** директора Школы – это локальный нормативный 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.

2.9. Письменное **Распоряжение** директора Школы - это локальный нормативный акт принимаемый директором Школы, в целях разрешения оперативных вопросов и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий.

2.10. **Требование** – это локальный нормативный акт, принимаемый директором Школы, представляющий собой письменное извещение, устанавливающее обязанность для сотрудников Школы совершить определенные действия, а также ответственность за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.

2.11. **Протокол** – это не требующий утверждения локальный нормативный акт, 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.

2.12. **Акт** – это локальный нормативный акт, принимаемый директором Школы и 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 Школе.

2.13. **Методические рекомендации** – это локальные нормативные 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.

2.14. **Акт о признании локального нормативного акта утратившим силу** – это особый локальный нормативный акт Школы, полностью отменяющий действие другого локального акта. Акт о признании локального нормативного акта Школы утратившим силу, имеет большую юридическую силу, чем признаваемый им утратившим силу локальный акт.

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

2.15. **Программы** – это локальные нормативные акты, устанавливающие права, обязанности, ответственность Школы, сотрудников Школы, обучающихся, 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.

2.16. **План** – это локальный нормативный акт Школы, 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 нормативным актам

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

3.2. В случае если локальный нормативный акт Школы принят в нарушение требований установленных настоящим Положением, после вступления настоящего Положения в силу, то действие такого локального нормативного акта приостанавливается до устранения всех нарушений, или локальный нормативный акт признается утратившим

3.3. Локальные нормативные акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

Положение:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- наименование локального нормативного акта;
- место принятия локального нормативного акта;
- полное или сокращенное наименование Школы;
- дата принятия локального нормативного акта;
- гриф утверждения локального нормативного акта;
- регистрационный номер локального нормативного акта;
- текст локального нормативного акта соответствующий его наименованию;
- отметка о наличии приложения к локальному нормативному акту.

Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- наименование локального нормативного акта;
- место принятия локального нормативного акта;
- полное или сокращенное наименование Школы;
- дата принятия локального акта;
- гриф утверждения локального нормативного акта;
- текст локального нормативного акта соответствующий его наименованию;
- отметка о наличии приложения к локальному нормативному акту;
- регистрационный номер локального нормативного акта.

Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- наименование локального нормативного акта;
- дата принятия локального нормативного акта;
- гриф утверждения локального нормативного акта;
- текст локального нормативного акта соответствующий его наименованию;
- отметка о наличии приложения к локальному нормативному акту;
- регистрационный номер локального нормативного акта.

Постановления должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- наименование локального нормативного акта;
- место принятия локального нормативного акта;
- дата принятия локального нормативного акта;
- текст локального нормативного акта соответствующий его наименованию.

Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место принятия локального нормативного акта;
- дата принятия локального нормативного акта;
- текст локального нормативного акта;
- должность, фамилия, инициалы и подпись лица принявшего решение.

Приказы и письменные Распоряжения директора Школы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта и его наименование;
- место принятия локального нормативного акта;
- дата принятия локального нормативного акта;
- регистрационный номер локального нормативного акта;
- текст локального нормативного акта;
- должность, фамилия, инициалы и подпись директора Школы.

Требования должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место принятия локального нормативного акта;
- дата принятия локального нормативного акта;
- номер локального нормативного акта;
- текст локального нормативного акта.

Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место принятия локального нормативного акта;
- дата принятия локального нормативного акта;
- время составления локального нормативного акта (часы и минуты);
- номер локального нормативного акта;
- текст локального нормативного акта, содержащий описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически-значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилия, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место принятия локального нормативного акта;
- дата принятия локального нормативного акта;
- наименование локального нормативного акта;
- текст локального нормативного акта соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкции, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
- должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

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

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место принятия локального нормативного акта;
- дата принятия локального нормативного акта;
- наименование локального нормативного акта;
- текст локального нормативного акта, содержащий: указание на вид, наименование и дату принятия локального нормативного акта утрачивающего силу; дату, с которой локальный нормативный акт утрачивает силу; основание признания локального нормативного акта утратившим силу (вид, наименование и дата принятия нового локального нормативного акта по иному регулирующего отношения, ранее регулируемые отменяемым локальным актом, либо описание причин, в соответствии с которыми локальный нормативный акт должен быть признан утратившим силу);
- должность, фамилия, инициалы и подпись директора Школы, либо гриф утверждения акта о признании локального нормативного акта утратившим силу;
- в случае если признаваемый утратившим силу локальный нормативный акт был принят Общим собранием трудового коллектива, Советом трудового коллектива, Педагогическим советом, Методическим советом, либо иным органом управления, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов, то акт о признании локального нормативного акта утратившим силу должен содержать визу согласования с органом принимавшим утрачивающий силу локальный нормативный акт.

Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место принятия локального нормативного акта;

- дата принятия локального нормативного акта;
- наименование локального нормативного акта;
- текст локального нормативного акта соответствующий его наименованию.

3.4. Локальные нормативные акты Школы не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Администрации города Костромы и Костромской области, а также Уставу Школы.

3.5. В случае если принятый локальный нормативный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Администрации города Костромы и Костромской области, а также Уставу Школы, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального нормативного Акта Администрации города Костромы и Костромской области в силу.

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

3.7. Принимаемые в Школе правила, инструкции, постановления, решения, приказы и распоряжения директора должны соответствовать действующим в Школе положениям, и не противоречить им.

3.8. Иные локальные нормативные акты Школы (за исключением акта о признании локального нормативного акта утратившим силу) должны соответствовать Положениям, Правилам, Инструкциям, Постановлениям, Решениям, Приказам и Распоряжениям директора Школы и не противоречить им.

3.9. В случае если возникает противоречие между локальными нормативными актами Школы равной юридической силы, применяются положения локального нормативного акта вступившего в силу позже. В случае если возникает противоречие между локальными нормативными актами Школы равной юридической силы вступившими в силу одновременно, применяются положения локального нормативного акта принятого коллегиальным путем, а в случае если оба локальных нормативных акта приняты коллегиально, то применяются нормы локального нормативного акта Школы, в большей степени регулирующего данное общественное отношение.

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

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

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

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

3.14. Факторы, связанные с правовыми пробелами, свидетельствуют об отсутствии правового регулирования некоторых вопросов в локальном нормативном акте и выражаются в: существовании собственно пробела в регулировании - отсутствии в локальном нормативном 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 нормативных актов.

3.15. Факторами системного характера являются факторы, обнаружить которые можно при комплексном анализе текста локального нормативного 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 нормативно-правовых актов

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

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

Преамбула проекта локального нормативного акта не должна содержать самостоятельные нормативные предписания; делиться на статьи; нумероваться; содержать ссылки на другие локальные нормативные акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с принятием нового

локального нормативного акта; содержать определения каких-либо понятий, формулировать предмет регулирования проекта локального нормативного акта.

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

- Пункт локального акта не может иметь наименование.
- 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).

4.4. Пункт может подразделяться на подпункты и абзацы:

- 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.

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

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

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

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

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

4.10. Проекты локальных нормативных 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 нормативного акта.

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

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

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

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

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

4.15. Обозначения частей, разделов, пунктов и подпунктов печатаются цифрами.

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

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

4.18. Номер на странице локального нормативного акта ставится внизу страницы по центру.

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

4.20. Нумерация страниц в положениях, правилах и инструкциях является сквозной.

V. Внесение проектов локальных нормативных актов

5.1. Принятию положений, правил или инструкций должно предшествовать внесение проектов данных локальных нормативных актов на рассмотрение директора Школы или коллегиального органа управления, в компетенцию которого входит рассмотрение и принятие Положений, Правил или Инструкций, а также учащихся, их родителей, законных представителей, работников образовательного учреждения, чьи мнения учитываются при принятии локальных нормативных актов.

5.2. Внесение проектов Положений, Правил или Инструкций на рассмотрение директора Школы или коллегиального 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 коллегиального 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 коллегиальным 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 коллегиального управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие Положений, Правил или Инструкций; вносят данный проект с изменениями на рассмотрение директора Школы или коллегиального 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.

5.3. Настоящее Положение содержит исчерпывающий перечень лиц, которые могут быть субъектами права нормотворческой инициативы в Школе.

Субъектами права нормотворческой инициативы в Школе являются: директор; заместители директора; руководители структурных подразделений; инженер по охране труда – только по вопросам охраны труда и техники безопасности; заведующий канцелярией – только по вопросам организации и осуществления делопроизводства, медицинский работник (по согласованию) – только по вопросам организации и осуществления медицинской деятельности.

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

5.4. 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 нормативным актам; составление заключений к проектам локальных нормативных актов; составление заключений к существующим и действующим локальным нормативным актам; внесение возражений на проекты Положений, Правил или Инструкций внесенных другими субъектами нормотворческой инициативы.

5.5. Подготовленный к внесению на рассмотрение директора Школы или коллегиального 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 нормативного акта.

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

5.7. При внесении проекта локального нормативного акта на рассмотрение директора Школы или коллегиального органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального нормативного 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 нормативного акта.

VI. Порядок принятия, утверждения и вступления в силу локальных нормативных актов

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

6.2. Положение, подлежит утверждению директором Школы.

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

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

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

6.4. Положение подлежит согласованию с коллегиальным органом управления (самоуправления) Школы только в том случае, если такое согласование предусмотрено в самом Положении.

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

После рассмотрения и одобрения проекта Положения директором Школы, данный проект направляется в коллегиальный орган управления (самоуправления) для согласования. Коллегиальный 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 коллегиальным 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 коллегиальным органом управления (самоуправления) препятствует повторному отказу в одобрении Положения по тем же или иным основаниям (которые не были указаны в мотивированном отказе коллегиального органа управления (самоуправления)). После устранения противоречий воспрепятствовавших одобрению проекта Положения Коллегиальным органом управления (самоуправления) Положение должно быть одобрено Коллегиальным органом управления (самоуправления) в течение двух календарных дней с момента получения измененного проекта Положения.

После проведения процедуры согласования проекта Положения с Коллегиальным 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 Коллегиальным органом управления (самоуправления) включается в срок утверждения Положения директором Школы.

6.5. 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 нормативный акт не позднее 5 календарных дней с даты рассмотрения проекта локального нормативного 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 Коллегиальным органом управления (самоуправления)

6.6. 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.

6.7. Приказы и письменные Распоряжения принимаются исключительно директором Школы и не подлежат утверждению или согласованию.

Для принятия приказа или распоряжения не требуется создание их проектов.

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

Протоколы и акты подлежат утверждению директором Школы и не требуют создания проекта.

6.9. **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).

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

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

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

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

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

6.12. 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 нормативного акта требующего утверждения директором Школы, является дата такого утверждения.

Нормы локальных нормативных актов Школы, которые не вступили в силу не применяются.

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

6.13. Локальные нормативные акты Школы 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 Администрации города Костромы и Костромской 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.

6.14. Локальный нормативный акт Школы, утративший силу не применяется и не подлежит исполнению. Иные локальные нормативные акты Школы, 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.

VII. Регистрация и порядок ознакомления с локальными нормативными актами

7.1. Обязательной регистрации в Школе подлежат Положения, Правила, Инструкции, Приказы и письменные Распоряжения директора Школы.

7.2. 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.

7.3. Регистрацию Положений, Правил и Инструкций в Школе осуществляет заведующий канцелярией.

7.4. Регистрацию Приказов и письменных Распоряжений директора Школы осуществляет заведующий канцелярией.

7.5. Ознакомление работников Школы, учащихся, родителей (законных представителей), посетителей с локальными нормативными актами производится после утверждения актов и присвоения ими регистрационного номера канцелярией школы в день подписания (утверждения) локального акта.

7.6. Ознакомление с локальными нормативными актами производится: директором, заместителями директора по учебно-воспитательной, воспитательной, административно-хозяйственной работе, инженером по охране труда в пределах компетенции и полномочия каждого.

7.7. Оригиналы локальных нормативных актов формируются в делах канцелярии Школы.

VIII. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты, отмена локальных актов

8.1. В действующие в Школе локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Школы 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.

8.3. 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 директором 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 истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

8.4. 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.

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

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

IX. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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