

Утверждено
на Педагогическом совете школы
(Протокол от 28.04.2014 № 3)

Введено в действие приказом по
МОУ «Норинская НОШ»
от 28.04.2014 № 53
директор  Н.М.Нядонги

Положение

О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МОУ «Норинская начальная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности МОУ «Норинская начальная общеобразовательная школа» (далее - Школа) и должностных обязанностей работников (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления школы локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения - «ЛНА»), определяющие правовой статус и направления деятельности образовательного учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, кадровой, финансовой и другими видами деятельности.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением:

2.1 Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Должностные лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

- директор школы;
- заместители директора по соответствующим направлениям деятельности;
- представители профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия, существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.2. Лица, принявшие решение о разработке ЛНА, вправе поручить подготовку проекта ЛНА соответствующему должностному лицу, группе лиц, органу самоуправления либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ, определяющий цели, сроки и направления разработки ЛНА, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами и структурными подразделениями.

3.3. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего Положения. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности учреждения и обязанностями работников с учетом специфики. После разработки проектов ЛНА и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты ЛНА представляются на рассмотрение педагогического совета или в соответствующий орган самоуправления учреждения, затем на утверждение Управляющему совету школы. На заключительном этапе ЛНА вводится в действие приказом директора школы.

3.4. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА. В случае изменения нормативных документов должностные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

4.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

4.2.1. Реорганизация либо изменение структуры учреждения с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;

4.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под

существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих учреждение в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

4.3. Новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами учреждения, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее двух недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

4.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

4.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы учреждения;

4.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

4.4.3. По результатам специальной оценки условий труда;

4.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

4.6. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации.

5. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов

5.1. В соответствии с Уставом локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) Советом школы и педагогическим советом школы и вводятся в действие приказом директора школы.

Датой принятия ЛНА считается дата его введения в действие на грифе утверждения. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

6. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения ЛНА в течение 1 (одного) месяца с момента его введения в действие.

Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при

оформлении заявления о приеме. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе 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.

По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа ЛНА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого листа ознакомленных лиц. При этом, в листе ознакомления указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

Оригиналы ЛНА, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у директора.

Все ЛНА, относящиеся к деятельности по соответствующему направлению образовательных отношений, хранятся в отдельных папках. В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

Копии ЛНА, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

7.Заключительные положения

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