

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от 25.11.2016.

Согласовано
на Управляющем совете
протокол № 2
от 28.11.2016.

Утверждаю
Директор МКВСОУ «ОСОШ № 9»
В.Р. Гребинка
приказ № 782
от 28.11.2016.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных
актов в
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ВЕЧЕРНЕМ (СМЕННОМ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ОТКРЫТАЯ
(СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения, муниципального казенного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 9» (далее – Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также к содержанию локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления муниципального казенного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 9» (далее – МКВСОУ «ОСОШ № 9») локальные нормативные акты, регламентирующие основные направления деятельности, содержащие нормы трудового права, затрагивающие права обучающихся.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом МКВСОУ «ОСОШ № 9»;

другими нормативными правовыми актами в сфере образования.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

2.1. На основе настоящего Положения в МКВСОУ «ОСОШ № 9» разрабатываются и принимаются следующие нормативные акты:

- локальные нормативные акты, регламентирующие аспекты деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности работника:
- локальные нормативные акты, регламентирующие права и обязанности, меры социальной поддержки обучающихся;
- локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- локальные нормативные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность образовательного процесса в школе;
- локальные нормативные акты, регламентирующие управление;
- локальные нормативные акты, регламентирующие регулирование образовательных отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- локальные акты, регламентирующие учёт индивидуальных достижений обучающихся.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных

условий деятельности МКВСОУ «ОСОШ № 9» могут приниматься иные локальные нормативные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:
первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом;
в случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

3.2. Органы и лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов:

- Управляющий совет;
- директор МКВСОУ «ОСОШ № 9».

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты:

- Управляющий совет;
- педагогический совет;
- совет родителей (законных представителей) обучающихся;
- совет обучающихся;
- директор МКВСОУ «ОСОШ № 9»;
- заместители директора по соответствующим направлениям деятельности МКВСОУ «ОСОШ № 9»;
- профсоюзный комитет;
- лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов:

3.4.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются заместителями директора по соответствующим направлениям деятельности МКВСОУ «ОСОШ № 9» в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников. К разработке проектов локальных нормативных актов могут привлекаться представители органов управления МКВСОУ «ОСОШ № 9».

3.4.2. С целью проведения общественной экспертизы локальных нормативных правовых актов участниками образовательных отношений проекты локальных нормативных правовых актов размещаются на официальном сайте МКВСОУ «ОСОШ № 9» в сети Интернет. После проведения экспертизы проектов локальных нормативных актов на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, они представляются на согласование органам управления МКВСОУ «ОСОШ № 9»:

- локальные нормативные акты, регламентирующие основные направления деятельности школы - Управляющий совет, педагогический совет;

- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права - Управляющий совет, профсоюзный комитет;
- локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся - Управляющий совет, совет обучающихся и совет родителей (законных представителей) обучающихся.

3.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены локальных нормативных актов:

- предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в локальные нормативные акты либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнении;
- директор МКВСОУ «ОСОШ № 9» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводит проверку необходимости внесения в локальные нормативные акты таких изменений (дополнений), либо производит согласование с заявителем объема таких изменений и назначает должностных лиц для подготовки изменений (дополнений);
- назначенные должностные лица готовят проект распорядительного акта о внесении изменений (дополнений) в действующие локальные нормативные акты и согласовывают его с соответствующими органами управления МКВСОУ «ОСОШ № 9» и не позднее 30 рабочих дней представляют его на утверждение директору МКВСОУ «ОСОШ № 9».

4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

4.1. Положения по направлениям деятельности МКВСОУ «ОСОШ № 9» включают следующие разделы:

- общие положения. Раздел содержит сведения о деятельности, о месте в структуре МКВСОУ «ОСОШ № 9», о подчиненности органам управления МКВСОУ «ОСОШ № 9», ссылку на законодательные акты, на основании которых составлено данное положение;
- основные функции (цели и задачи). Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных полномочий;
- структура и организация деятельности;
- ведение документации.

4.2. Должностные инструкции работников МКВСОУ «ОСОШ № 9» включают следующие разделы:

- общие положения. Раздел включает сведения о назначении и освобождении работника от занимаемой должности, информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей;
- должностные обязанности. Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.
- должностные права;
- ответственность. Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах

осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

4.3. Должностные инструкции составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

4.4. Оформление локальных нормативных актов:

- локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Должностные инструкции работников составляются в двух экземплярах: один экземпляр храниться в личном деле работника, другой – выдается работнику на руки;

- локальные нормативные акты, имеющие две и более страниц, должны быть скреплены.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

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

- реорганизация МКВСОУ «ОСОШ № 9», либо изменение структуры МКВСОУ «ОСОШ № 9», либо задач и направлений деятельности;

- в случае внесения изменений в учредительные документы МКВСОУ «ОСОШ № 9»;

- изменение законодательства Российской Федерации, Саратовской области, внесение изменений в нормативные правовые акты муниципального образования «Город Саратов».

5.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены:

- изданием распорядительного акта директора МКВСОУ «ОСОШ № 9» о внесении изменений и дополнений в отдельные пункты действующего локального нормативного акта с указанием содержания изменений (дополнений);

- принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме. При этом в распорядительный акт директора МКВСОУ «ОСОШ № 9» о принятии локального нормативного акта в новой редакции включается пункт о признании ранее действовавшего локального нормативного акта утратившим силу.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения изменения (дополнения) должны быть внесены не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

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

6.1. В соответствии с Уставом МКВСОУ «ОСОШ № 9» локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) распорядительным актом директора, в котором указывается дата вступления в силу принятых локальных нормативных актов.

Датой принятия локального нормативного акта считается дата издания

распорядительного акта о его утверждении.

6.2. С момента вступления в силу локальные нормативные акты приобретают обязательный характер для всех работников МКВСОУ «ОСОШ № 9», на которых они распространяются.

7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

7.1. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами осуществляется посредством их размещения на информационных стендах и на официальном сайте МКВСОУ «ОСОШ № 9» в сети Интернет.

7.2. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц МКВСОУ «ОСОШ № 9», предъявляются им для личного ознакомления.

7.3. Ответственность за ознакомление с вышеуказанными локальными нормативными актами сотрудников МКВСОУ «ОСОШ № 9» возлагается на заместителей директора по соответствующим направлениям деятельности, для чего локальные нормативные акты передаются им не позднее 5 рабочих дней с момента их утверждения.

7.4. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находившихся в длительных 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.

7.5. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник МКВСОУ «ОСОШ № 9» собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа локального нормативного акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование локального нормативного акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц, подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

7.6. Оригиналы локальных нормативных актов с отметками работников об ознакомлении хранятся в МКВСОУ «ОСОШ № 9».

Все локальные нормативные акты, относящиеся к одному направлению деятельности МКВСОУ «ОСОШ № 9», хранятся совместно в деле (папке).

Трудовые договоры, должностные инструкции работников МКВСОУ «ОСОШ № 9» оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается на руки работнику, а второй хранится в его личном деле.

7.7. В случае принятия новых локальных нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавших локальных нормативных актах делается отметка об утрате силы, и они сдаются на хранение в архив МКВСОУ «ОСОШ № 9».