

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющий Совет  
« 30 » 04 2015 г  
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ с.Кепада  
Гречка О.Н.  
Приказ № 27 от « 27 » 04 2015г



ПРИНЯТО:  
Общее собрание трудового  
коллектива  
протокол № 04  
от « 27 » 04 2015г

## Положение о порядке приёма локальных актов

### МБОУ СОШ с.Кепада Ванинского муниципального района Хабаровского края

2015 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы Кенадского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - Школа).

1.2. Под «локальными нормативными актами» понимаются разрабатываемые и принимаемые Школой в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности организации.

## **2. Порядок разработки локальных нормативных актов.**

2.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению педагогического совета Школы, других органов управления и (или) администрации в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы.

2.2. Член коллектива вправе внести на рассмотрение педагогического совета, других органов управления вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности Школы.

2.3. Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить кому-либо: подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно.

2.4. Подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

## **3. Порядок принятия локальных нормативных актов.**

3.1. При принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, затрагивающих права учащихся и воспитанников, учитывается мнение Педагогического совета, Управляющего совета, Общего собрания трудового коллектива, Совета обучающихся, Совета родителей (в зависимости от вопроса, регламентированного в данном локальном акте).

3.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников, учитывается мнение Совета трудового коллектива (СТК).

3.3 Принятие локального нормативного акта включает в себя следующие этапы:

- Рассмотрение проекта локального нормативного акта и принятие его на заседании органа общественно-административного управления (Педагогического Совета, Управляющего совета, Общего собрания трудового коллектива, Совета обучающихся, Совета родителей) (в зависимости от вопроса, регламентированного в данном локальном акте).
- Издание приказа директора школы об утверждении принятого локального нормативного акта.
- Введение в действие утвержденного локального нормативного акта.

#### **4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов.**

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

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

4.2.1. реорганизация школы либо изменение структуры школы 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 школу в отношениях с государственными органами и сторонними организациями;

4.3. В случаях, предусмотренных п. 4.2. Положения новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

#### **4.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:**

4.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы школы;

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

4.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

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. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

4.7. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом директора школы.

## **5. Ввод в действие локальных нормативных актов.**

5.1. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации присвоением им порядкового номера.

5.2. Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются

5.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены:

- работники ОУ - путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта;

- или путем размещения информации на сайте Школы.

5.4. Принятые локальные акты вводятся в действие приказом директора школы.

5.5. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальные нормативные акты 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 локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

## **6. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение.**

6.1. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления.

6.2. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме.

6.3. 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.

6.4. Оригиналы локальных нормативных актов, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у руководителя.

6.5. Локальные нормативные акты, относящиеся в деятельности одного учреждения, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение согласуется с Управляющим Советом школы, общим собранием трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Школы и действует бессрочно.

7.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя образовательного учреждения.