

СОГЛАСОВАНО

Рассмотрено на педсовете
протокол № 2 от 27.10.2011 г

Внесены изменения:
Приказ № 15 от 22.01.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директором
МКОУ СОШ № 9 с. Комиссарово
Приказ № 84/1 от 27.10.2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 с. Комиссарово Ханкайского муниципального округа Приморского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает единую систему разработки и принятия локальных нормативных актов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» с. Комиссарово Ханкайского муниципального округа Приморского края (далее МБОУ СОШ № 9 с. Комиссарово), применяется при подготовке нормативных документов локального характера и всех видов договоров.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления МБОУ СОШ № 9 с. Комиссарово локальные нормативные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности школы, права и обязанности должностных лиц и работников, акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера.

1.3. К локальным нормативным актам, регулируемым настоящим Положением относят приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, решения Ученого совета (протоколы), коллективный договор, образовательные программы, решения штатной и тарификационной комиссии и иные предусмотренные действующим законодательством локальные нормативные акты.

2. Требования, предъявляемые к локальным нормативным актам

2.1. Общие положения

2.1.1. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации, название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовков), заголовков к тексту, дата, индекс, текст, визы, подпись.

2.1.2.. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

2.1.3. При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных

нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных актов Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

2.1.4. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

2.2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов локальных нормативных документов

2.2.1. Приказ, распоряжение.

1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы школы.

2. Разработка проектов приказов производится на основании соответствующих представлений директором школы, его заместителями по соответствующим направлениям деятельности, а также по поручения директора иным компетентным лицом.

3. Приказы подписываются директором или по его поручению заместителем. Приказ (распоряжение) имеют следующие реквизиты:

- Наименование школы.
- Наименование вида документа - приказ.
- Дата и номер. Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу ...".

2.2.2. Положение, правила, инструкция

1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции МБОУ СОШ № 9 с. Комиссарово.

2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

3. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений нормативных актов.

4. Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются (утверждаются) руководителем.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

5. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

6. Текст проекта положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

7. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Общие положения

3.1.1. Подготовка локального нормативного акта возлагается на одно или несколько компетентных лиц МБОУ СОШ № 9 с. Комиссарово. При этом определяется круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного акта, сроки его подготовки. Для подготовки наиболее сложных проектов распоряжением директора могут создаваться рабочие группы.

3.1.2. Локальные нормативные акты подписываются (утверждаются) директором либо лицом его замещающим, лицом, в компетенции которого находится право подписания данного документа. Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию (исправления "и.о.", "зам." вносятся машинописным способом или от руки). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или при проставлении косой черты перед наименованием должности.

3.1.3. Все нормативные акты и договоры регистрируются секретарем МБОУ СОШ № 9 с. Комиссарово. Регистрация документов осуществляется только после подписания (утверждения) их директором школы.

3.1.4. Если при подготовке нормативного правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

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

4.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа или лица, обладающего полномочиями по разработке, принятию либо утверждению соответствующего локального акта.

4.3. Отмена локальных нормативных актов производится путем утверждения локального нормативного акта в новой редакции.

4.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном настоящим Положением.

5. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

5.1. Ознакомление работников МБОУ СОШ № 9 с. Комиссарово с локальными нормативными актами производится в течение одного месяца с момента их утверждения.

5.2. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится при оформлении заявления о приеме на работу. Ознакомление с локальными нормативными актами 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.

5.3. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом работник школы собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа документа либо в едином таблице ознакомленных лиц надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

5.5. Все локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности одного структурного подразделения, хранятся совместно в папке такого подразделения. Локальные нормативные акты, регулирующие обязанности должностных лиц и сотрудников подлежат формированию в единое дело.

5.6. 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.