







Государственное Бюджетное Общеобразовательное Учреждение
«Кадетская школа-интернат № 1 имени З.Х. Дикинова»
Министерства просвещения, науки и по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
(ГБОУ «КШИ №1 им. З.Х. Дикинова» Минпросвещения КБР)

<p>«ПРИНЯТО» Педагогическим советом</p> <p>Протокол от 25.01.2022 г. №3</p>	<p>«СОГЛАСОВАНО» Решением Совета Учреждения</p> <p>Протокол от 26.01.2022 г. №3 Председатель  А.Т. Сабанчиев/</p>	<p>«СОГЛАСОВАНО» с Профсоюзным комитетом</p> <p>Протокол от 26.01.2022 г. №1 Председатель ПК  А.В. Ашабокова/</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»</p>  <p>И.о. директора  /А.Н. Бжекшиева/ Приказ от 27.01.2022 г №15-ОД</p>
---	--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия, утверждения и условиях ознакомления с локальными нормативными актами участников образовательных отношений

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки локальных нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская школа-интернат №1 имени З.Х. Дикинова» Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР (далее – Учреждение) (далее - Положение) разработано на основе ч.ч.5,6 ст. 26, п.1.ч.3. ст. 28, 30 -Федерального закона от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»; Трудового кодекса РФ (далее –ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее-ГК РФ), а также Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия локальных нормативных актов, являющихся обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты) в пределах своей компетентности в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

1.3. Учреждение 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 и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения,

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

1.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Профсоюзным комитетом Учреждения.

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

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и входит в перечень локальных нормативных актов Учреждения.

2. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в Учреждении;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

3. Основные понятия локальных актов Учреждения

3.1. Локальный нормативный акт Учреждения представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в рамках Учреждения. Перечень видов локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом Учреждения и включает в себя приказы, решения, положения, правила, порядок, инструкции и другие.

3.2. Понятия, используемые в практике работы Учреждения:

Устав Учреждения - локальный акт, на основе которого действует Учреждение.

Коллективный договор - локальный нормативный акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении, общие условия труда, трудовые гарантии, основные принципы отношений между работниками и администрацией Учреждения;

Положение - локальный нормативный акт, утверждаемый директором Учреждения и принимаемый Коллективным органом управления, регулирует наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении деятельности Учреждения или при реализации целей, задач и функций Учреждения, определяемых Уставом;

Правила - совокупность обязательных к исполнению условий, регулирующих поведение и деятельность обучающихся, сотрудников, а также свод технических

требований, предъявляемых к определенной деятельности, ее планированию и организации;

Инструкция - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и сроки осуществления определенной деятельности, а также регламентирующий права, обязанности и ответственность участников данной деятельности;

Решение - это не требующий утверждения локальный нормативный акт, принимаемый директором и коллегиальным органом управления, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и являющийся одним из способов реагирования на письменное обращение обучающихся, родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения;

Порядок - это совокупность норм, правил и последовательности действий, регулирующих вопросы, касающиеся участников образовательных отношений;

Распоряжение - распорядительный акт, издаваемый должностным лицом образовательной организации, в пределах его компетенция в целях регулирования курируемых направлений деятельности;

Протокол - документ, фиксирующий ход заседания (совещания) и принятые решения. Расписание - документ, содержащий перечень назначенных к проведению мероприятий, действий с указанием времени и места их проведения. График - документ, определяющий последовательность выполнения действий или последовательность событий во времени.

Приказ директора - это локальный нормативный акт, принимаемый по текущим вопросам деятельности Учреждения, в целях разрешения основных задач, стоящих перед образовательным учреждением и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий, а также признание определенных юридически значимых фактов;

Акт - это локальный нормативный акт, принимаемый директором 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 Учреждении;

Методические рекомендации - это локальные нормативные акты вспомогательного характера, принимаемые в целях разъяснения, конкретизации и детализации норм, содержащихся в правилах и инструкциях;

Акт о признании локального нормативного акта, утратившим силу - это особый локальный нормативный акт Учреждения, полностью отменяющий действие другого локального акта;

Программы - это локальные нормативные акты, устанавливающие права, обязанности, ответственность, сотрудников образовательного учреждения, 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;

План - это локальный нормативный акт, 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.

4. Виды локальных актов

4.1. Локальные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- организационно-распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- регламентирующие деятельность органов управления Учреждением;
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников Учреждения;
- по способу принятия: принимаемые директором единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

5. Порядок подготовки локальных актов

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

5.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель;
- администрация Учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы управления Учреждения;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

5.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Учреждения, а также коллегиальным органом управления, который выступил с соответствующей инициативой.

5.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

5.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, коллегиальных органов управления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

5.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с ТК РФ.

5.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Учреждения,

направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

5.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5.8. Локальные акты принимаются и согласовываются с органами коллегиального управления Учреждения, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

5.9. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Учреждения. Процедура утверждения оформляется приказом руководителя Учреждения.

6. Документальное оформление локальных нормативных актов.

6.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта;

его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

6.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта;

его наименование, грифы принятия и утверждения;

текст, соответствующий его наименованию;

отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

6.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта;

его наименование;

грифы принятия и утверждения;

текст, соответствующий его наименованию;

отметку о наличии приложения;

регистрационный номер.

6.4. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию;

должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

6.5. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта;

- место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

6.6. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

6.7. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия, номер;
- список присутствующих;

- текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

6.8. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

6.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

6.10. Должностная инструкция

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения;

- основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

6.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

6.12. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав, поэтому принимаемые в Учреждении локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

7. Документация.

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Учреждения.

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

7.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения, приказов и распоряжений руководителя - не позднее дня их издания.

7.5. Принципами осуществления регистрации локальных нормативных актов в образовательном учреждении являются общедоступность, достоверность и актуальность сведений, содержащихся в учетных регистрационных документах.

7.6. Работодатель знакомит работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей (законных представителей), он доводится до их сведения.

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

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

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

8.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

8.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

8.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом управления, вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с коллегиальным органом управления Учреждения.

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем.

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

9.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах Учреждения:

- сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом, ТК РФ;
- обучающиеся, родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом Учреждения.