

Принято на заседании педагогического совета протокол № 8 от «30» августа 2012	Утверждаю Директор МКОУ «Мининская ООШ» приказ № 56 от «30» августа 2012 _____ Н.М.Сополькова
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Мининская основная общеобразовательная школа»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о локальном акте (далее по тексту – «настоящее Положение») регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия локальных актов Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мининская основная общеобразовательная школа и является обязательным к исполнению.

1.2. Настоящим Положением на основе и во исполнение Устава Учреждения устанавливаются единые требования к положениям и иным локальным актам Учреждения, их подготовке, внесению, рассмотрению, утверждению, принятию, вступлению в силу и отмене (внесению изменений).

1.3. Локальный акт Учреждения – это письменный документ, принятый в определенной настоящим Положением форме, направленный на установление, изменение или отмену норм, как общеобязательных для сотрудников Учреждения и иных лиц предписаний и правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

Локальные акты Учреждения принимаются руководителем Учреждения, общим собранием трудового коллектива Учреждения, педагогическим советом Учреждения, либо иным органом управления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов – по предметам их ведения и компетенции, и утверждаются руководителем Учреждения.

1.4. Локальные акты Учреждения регулируют образовательный, воспитательный, оздоровительный процессы в Учреждении, административную, управленческую, финансово-хозяйственную, экономическую, научно-методическую работы, трудовые и гражданско-правовые отношения, а также все вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации или Уставом Учреждения, к внутренней деятельности Учреждения.

1.5. Принимаемые в Учреждении локальные акты соответствующие всем требованиям, предъявляемым к локальным актам Учреждения, являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками учреждения, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями), а также посетителями Учреждения.

1.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований установленных в локальных актах Учреждения сотрудниками Учреждения, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями), посетителями Учреждения, данные лица могут быть привлечены к ответственности, в порядке, сроках и форме предусмотренной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Тульской области, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, трудовым договором, коллективным договором.

1.7. Локальные акты Учреждения принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

1.8. Локальные акты Учреждения не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Тульской области, а также Уставу Учреждения.

В случае если принятый локальный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Тульской области или Уставу Учреждения, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального акта в силу.

1.9. Локальные акты Учреждения принимаются на основе принципов законности; уважения чести и достоинства человека; приоритета прав и свобод человека и гражданина; приоритета соблюдения прав обучающихся и воспитанников, сотрудников

Учреждения; профессионализма. Локальные акты Учреждения действуют на основе принципа верховенства актов, обладающих более высокой юридической силой.

II. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

2.1. Локальными актами Учреждения являются: Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем; коллективный договор; положения; правила; инструкции; постановления; решения; приказы и письменные распоряжения руководителя Учреждения; предписания и требования; заключения; протоколы и акты; методические рекомендации; акт о признании локального акта утратившим силу.

2.2. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем.

Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем разграничивает компетенцию и ответственность учредителя и Учреждения в организации образовательной и финансово-хозяйственной деятельности, а также развитии материально-технической базы Учреждения. Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем устанавливает права и обязанности учредителя и Учреждения, определяет условия изменения учредительного договора, сроки и условия его действия.

2.3. Коллективный договор – представляет собой локальный акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Учреждении и заключаемый сотрудниками Учреждения и Учреждением в лице их представителей.

Порядок заключения коллективного договора, его содержание и структура, действие коллективного договора и условия его изменения и дополнения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Наиболее важные отношения, возникающие в ходе осуществления образовательного, воспитательного процессов, научно-методической работы, административной, финансово-хозяйственной и трудовой деятельности, регулируются положениями Учреждения.

Положение Учреждения представляет собой локальный акт, принимаемый педагогическим советом или общим собранием трудового коллектива Учреждения, утверждаемый руководителем Учреждения и регулирующий наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении деятельности Учреждения или при реализации целей, задач и функций Учреждения, определяемых Уставом Учреждения.

2.5. Правила Учреждения представляют собой совокупность обязательных к исполнению условий, регулирующих поведение и деятельность обучающихся, воспитанников или сотрудников Учреждения, а также свод технических требований, предъявляемых к определенной деятельности, ее планированию и организации.

2.6. Инструкция – это локальный акт Учреждения, устанавливающий порядок и сроки осуществления определенной деятельности, а также регламентирующий права, обязанности и ответственность участников данной деятельности.

2.7. Постановление – это не требующий утверждения локальный акт Учреждения, принимаемый руководителем Учреждения или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции, и регулирующий конкретные отношения возникающие при осуществлении деятельности Учреждения.

2.8. Решение – это не требующий утверждения локальный акт Учреждения, принимаемый руководителем Учреждения или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции, и являющийся одним из способов реагирования на письменное обращение обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения.

2.9. Приказ руководителя Учреждения – это локальный акт принимаемый руководителем Учреждения по текущим вопросам деятельности Учреждения, в целях разрешения основных задач стоящих перед Учреждением и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий, а также признание определенных юридически-значимых фактов.

2.10. Распоряжение руководителя Учреждения - это локальный акт принимаемый руководителем Учреждения, в целях разрешения оперативных вопросов и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий.

2.11. Требование – это не требующий утверждения локальный акт Учреждения, представляющий собой письменное извещение устанавливающее обязанность для сотрудников Учреждения совершить определенные действия, а также ответственность за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.

2.12. Протокол – это не требующий утверждения локальный акт вспомогательного характера, составляемый при коллегиальном рассмотрении соответствующих текущих и (или) оперативных вопросов, точно и правильно отражающий ход, порядок, процедуру и сроки совершения определенных действий или констатирующий наличие либо отсутствие определенных юридически-значимых фактов, и до принятия основного локального акта регулирующего отраженные в протоколе вопросы, регламентирующего их.

2.13. Акт – это не требующий утверждения локальный акт вспомогательного характера, 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.

2.14. Методические рекомендации – это локальные акты вспомогательного характера, принимаемые в целях разъяснения, конкретизации и детализации норм, содержащихся в правилах и инструкциях Учреждения.

В случае отсутствия урегулирования определенного вопроса правилами и инструкциями, но наличием такого урегулирования в методических рекомендациях, данные рекомендации являются обязательными к исполнению в той мере, в которой обязательны к исполнению правила и инструкции.

2.15. Акт о признании локального акта утратившим силу – это особый локальный акт Учреждения, полностью отменяющий действие другого локального акта.

Акт о признании локального акта Учреждения утратившим силу, имеет большую юридическую силу, чем признаваемый им утратившим силу локальный акт.

Акт о признании локального акта Учреждения утратившим силу не может быть принят в отношении Устава Учреждения, Учредительного договора о взаимоотношениях Учреждения с учредителем и коллективного договора.

2.16. Программы – это локальные акты, устанавливающие права, обязанности, ответственность Учреждения, сотрудников Учреждения, обучающихся, воспитанников 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.

2.17. План – это локальный 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.

III. ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

3.1. Локальные акты принимаемые и действующие в Учреждении должны соответствовать требованиям, предъявляемым к локальным актам настоящим Положением.

3.2. В случае если локальный акт Учреждения принят в нарушение требований установленных настоящим Положением, после вступления настоящего Положения в силу, то действие такого локального акта приостанавливается до устранения всех нарушений, на срок до одного года.

По истечении одного года с момента приостановления действия локального акта и не устранении нарушений послуживших основанием для приостановления действия локального акта, такой локальный акт признается полностью утратившим силу с момента его принятия.

Признание акта утратившим силу по основанию указанному в абзаце втором пункта 3.2. настоящего Положения не требует принятия акта о признании локального акта утратившим силу.

3.3. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.3.1. обозначение вида локального акта;
- 3.3.2. наименование локального акта;
- 3.3.3. место принятия локального акта;
- 3.3.4. полное или сокращенное наименование Учреждения;
- 3.3.5. дата принятия локального акта;
- 3.3.6. гриф утверждения локального акта;
- 3.3.7. регистрационный номер локального акта;
- 3.3.8. текст локального акта соответствующий его наименованию;
- 3.3.9. отметка о наличии приложения к локальному акту;

3.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.4.1. обозначение вида локального акта;
- 3.4.2. наименование локального акта;
- 3.4.3. место принятия локального акта;
- 3.4.4. полное или сокращенное наименование Учреждения;
- 3.4.5. дата принятия локального акта;
- 3.4.6. гриф утверждения локального акта;
- 3.4.7. текст локального акта соответствующий его наименованию;
- 3.4.8. отметка о наличии приложения к локальному акту;
- 3.4.9. регистрационный номер локального акта.

3.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.5.1. обозначение вида локального акта;
- 3.5.2. наименование локального акта;
- 3.5.3. дата принятия локального акта;
- 3.5.4. гриф утверждения локального акта;
- 3.5.5. текст локального акта соответствующий его наименованию;
- 3.5.6. отметка о наличии приложения к локальному акту;
- 3.5.7. регистрационный номер локального акта.

3.6. Постановления должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.6.1. обозначение вида локального акта;
- 3.6.2. наименование локального акта;
- 3.6.3. место принятия локального акта;
- 3.6.4. дата принятия локального акта;
- 3.6.5. текст локального акта соответствующий его наименованию;
- 3.6.6. должность, фамилия, инициалы и подпись лица вынесшего постановление;
- 3.6.7. оттиск печати.

3.7. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.7.1. обозначение вида локального акта;
- 3.7.2. место принятия локального акта;

- 3.7.3. дата принятия локального акта;
- 3.7.4. текст локального акта;
- 3.7.5. должность, фамилия, инициалы и подпись лица принявшего решение;
- 3.7.6. оттиск печати.

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

- 3.8.1. обозначение вида локального акта и его наименование;
- 3.8.2. место принятия локального акта;
- 3.8.3. дата принятия локального акта;
- 3.8.4. регистрационный номер локального акта;
- 3.8.5. текст локального акта;
- 3.8.6. должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя Учреждения.

3.9. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.9.1. обозначение вида локального акта;
- 3.9.2. место принятия локального акта;
- 3.9.3. дата принятия локального акта;
- 3.9.4. номер локального акта;
- 3.9.5. текст локального акта, содержащий описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически-значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- 3.9.6. должность, фамилия, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

3.10. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

3.11. Акт о признании локального акта утратившим силу, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.11.1. обозначение вида локального акта;
- 3.11.2. место принятия локального акта;
- 3.11.3. дата принятия локального акта;
- 3.11.4. наименование локального акта;
- 3.11.5. текст локального акта, содержащий: указание на вид, наименование и дату принятия локального акта утрачивающего силу; дату с которой локальный акт утрачивает силу; основание признания локального акта утратившим силу (вид, наименование и дата принятия нового локального акта по иному регулирующего отношения ранее регулируемые отменяемым локальным актом, либо описание причин, в соответствии с которыми локальный акт должен быть признан утратившим силу);
- 3.11.6. должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя Учреждения, либо гриф утверждения акта о признании локального акта утратившим силу;
- 3.11.7. в случае если признаваемый утратившим силу локальный акт был принят Общим собранием трудового коллектива Учреждения, Советом трудового коллектива Учреждения, Педагогическим советом Учреждения, Методическим советом Учреждения,

либо иным органом управления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов, то акт о признании локального акта утратившим силу должен содержать визу согласования с органом принимавшим утрачивающий силу локальный акт.

3.12. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.12.1. обозначение вида локального акта;

3.12.2. место принятия локального акта;

3.12.3. дата принятия локального акта;

3.12.4. наименование локального акта;

3.12.5. текст локального акта соответствующий его наименованию.

3.13. Локальные акты Учреждения не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Тульской области, а также Уставу Учреждения.

3.14. В случае если принятый локальный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Тульской области, а также Уставу Учреждения, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального акта в силу.

3.15. В случае если возникает противоречие между локальными актами Учреждения, применяются положения локального акта Учреждения имеющего большую юридическую силу.

3.16. Принимаемые в Учреждении правила, инструкции, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя должны соответствовать действующим в Учреждении положениям, и не противоречить им.

3.19. Иные локальные акты Учреждения (за исключением акта о признании локального нормативного акта утратившим силу) должны соответствовать положениям, правилам, инструкциям, решениям, приказам и распоряжениям руководителя Учреждения и не противоречить им.

3.20. В случае если возникает противоречие между локальными актами Учреждения равной юридической силы, применяются положения локального акта вступившего в силу позже. В случае если возникает противоречие между локальными актами Учреждения равной юридической силы вступившими в силу одновременно, применяются положения локального акта принятого коллегиальным путем, а в случае если оба локальных акта приняты коллегиально, то применяются нормы локального акта Учреждения, в большей степени регулирующего данное общественное отношение.

3.21. В локальных актах не допускается употребление грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

3.22. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

3.23. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными и неупотребляемых в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Тульской области. Термины необходимо употреблять только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией.

IV. ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОЛОЖЕНИЯМ, ПРАВИЛАМ И ИНСТРУКЦИЯМ

4.1. Положения, правила и инструкции должны иметь наименование.

Наименование должно отражать его содержание и предмет регулирования.

4.2. В проект локального акта может включаться преамбула, содержащая его цели и задачи.

Преамбула проекта локального не должна содержать самостоятельные нормативные предписания; делиться на статьи; нумероваться; содержать ссылки на другие локальные акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с принятием нового локального акта; содержать определения каких-либо понятий, формулировать предмет регулирования проекта локального акта.

4.3. Основной структурной единицей положения, правил или инструкций является пункт.

4.4. Пункт локального акта не может иметь наименование.

4.5.

Номер пункта обозначается арабскими цифрами.

Номер пункта состоит не менее чем из двух элементов, после каждого из которых без пробела ставится точка.

Первый элемент номера пункта соответствует номеру раздела положения, правила или инструкции в который данный пункт включен.

Второй элемент номера пункта является порядковым (нумерация ведется с первого в каждом разделе).

4.6. Пункт может подразделяться на подпункты и абзацы.

4.7. Подпункт обозначается арабскими цифрами.

Номер подпункта состоит из одного элемента, следующего после обозначения пункта – без пробела после точки.

Номера подпункта является порядковым (нумерация ведется с первого в каждом пункте).

После арабской цифры в подпункте ставится точка, однако текст подпункта начинается с прописной буквы.

В случае если подпункт является не последним, в конце него ставится знак точки с запятой.

В случае если подпункт является последним, в конце него ставится точка.

4.8. Пункты положений, правил или инструкций должны быть объединены в разделы, которые имеют номер, обозначаемый римской цифрой, и наименование.

4.9. Разделы положений, правил или инструкций могут быть объединены в части, которые обозначаются словами и могут иметь наименование.

4.10. Нумерация подпунктов, пунктов и разделов положений, правил и инструкций должна быть сквозной.

4.11. Не допускается изменение нумерации частей, разделов, пунктов и подпунктов локального акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц локального акта.

4.12. Если локальный акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми в скобках над основными цифровыми обозначениями.

4.13. Локальные акты могут иметь приложения, в которых помещаются таблицы, графики, схемы, карты, образцы бланков, документов.

Если к локальному акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака N. При ссылках на приложения в тексте проекта локального акта знак N не указывается.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста локального акта или оформляется как титульный лист.

Внесение изменений в приложение осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению локального акта.

4.14. Ссылки в пунктах или подпунктах на другие пункты, подпункты или абзацы, а также на ранее принятые локальные акты применяются в случае, если необходимо показать взаимную связь норм или избежать повторений.

4.15. При необходимости сделать ссылку в локальном акте на нормативный правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта дата его подписания, номер и наименование нормативного правового акта.

При необходимости сделать ссылку в локальном акте на другой локальный акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид локального акта дата его принятия, номер и наименование локального акта (если номер и наименование для данного вида локальных актов является обязательным).

При необходимости сделать ссылку на структурную единицу локального акта указывается конкретная структурная единица, начиная с наименьшей.

Обозначения частей, разделов, пунктов и подпунктов печатаются цифрами.

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

4.16. Страницы положений, правил и инструкций должны иметь нумерацию.

Нумерация страниц начинается со второй страницы. Титульный лист положения, правил или инструкции (при его наличии) не нумеруется.

Нумерация страниц в положениях, правилах и инструкциях является сквозной.

V. ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

5.1. Принятию положений, правил или инструкций должно предшествовать внесение проектов данных локальных актов на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления, в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций.

5.2. Подготовленный к внесению на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций, проект локального акта и материалы к нему, представляются руководителю Учреждения или органу управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта.

5.3. При внесении проекта локального акта на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта должны быть представлены: текст локального акта соответствующий требованиям, предъявляемым к проектам положений, правил и инструкций; пояснительная записка к проекту локального акта, а также предмет регулирования.

5.4. При внесении проекта локального акта на рассмотрение руководителя Учреждения или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта субъектом права нормотворческой инициативы, могут быть представлены: концепция предлагаемого проекта, финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных затрат) и иные документы, обосновывающие рациональность и необходимость принятия локального акта.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

6.1. Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем принимается подписанием учредительного договора уполномоченными представителями Учреждения и учредителя.

Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем заключается на срок указанный в данном локальном акте.

Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с

учредителем вступает в силу с даты непосредственно указанной в учредительном договоре, либо при отсутствии такого указания – с момента его подписания.

6.2. Положения Учреждения принимаются руководителем Учреждения или общим собранием трудового коллектива Учреждения, по итогам рассмотрения проекта положения.

6.3. Положение, подлежит утверждению руководителем Учреждения.

Руководитель Учреждения утверждает соответствующий всем требованиям локальный акт не позднее 30 календарных дней с даты рассмотрения проекта локального акта.

Положения и иные локальные акты, требующие утверждения руководителем Учреждения, без такого утверждения признаются не вступившими в силу.

6.4. Положение вступает в силу с даты прямо установленной в Положении, либо по истечении 7 календарных дней с даты принятия.

6.5. Положение подлежит согласованию с органом управления (самоуправления) Учреждения только в том случае, если такое согласование предусмотрено в самом Положении.

6.6. Правила и инструкции принимаются руководителем Учреждения по итогам рассмотрения проекта правил или инструкций.

Руководитель Учреждения утверждает соответствующий всем требованиям локальный акт не позднее 45 календарных дней с даты рассмотрения проекта локального акта.

Правила и инструкции без утверждения их руководителем Учреждения признаются не вступившими в силу, а их нормы не подлежат применению.

Датой принятия правил и инструкций является дата их утверждения руководителем Учреждения.

Правила и инструкции не подлежат согласованию с органом управления (самоуправления).

6.7. Решение принимается руководителем Учреждения или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции.

Решение не подлежат утверждению руководителем Учреждения или согласованию.

Для принятия решения не требуется создание его проекта.

6.8. Приказы и распоряжения принимаются исключительно руководителем Учреждения и не подлежат утверждению или согласованию.

Для принятия приказа или распоряжения не требуется создание их проектов.

6.9. Протоколы и акты составляются уполномоченными на то локальными нормативными актами Учреждения работниками, а также работниками Учреждения, осуществляющими контрольные и надзорные функции или проводящими проверки и ревизии.

Протоколы и акты не подлежат согласованию или утверждению и не требуют создания проекта.

6.10. Методические рекомендации составляются органами управления (самоуправления), работниками уполномоченными на составление методических рекомендаций локальными нормативными актами Учреждения.

Методические рекомендации не подлежат согласованию, но могут быть утверждены руководителем Учреждения или органом управления (самоуправления).

6.11. Программы и планы принимаются руководителем Учреждения или органом управления (самоуправления) в компетенцию которого входит принятие программ и планов.

6.12. Акт о признании локального акта утратившим силу принимается руководителем Учреждения путем его подписания или утверждения

В случае если признаваемый утратившим силу локальный акт был принят общим собранием трудового коллектива Учреждения, педагогическим советом Учреждения либо

иным органом управления (самоуправления), наделенным полномочиями по принятию локальных актов, то акт о признании локального акта утратившим силу должен содержать визу согласования с органом, принимавшим утрачивающий силу локальный акт.

После проведения процедуры согласования Акта о признании локального акта утратившим силу с органом, принявшим утрачивающий силу локальный акт, Акт о признании локального акта утратившим силу подписывается или утверждается, либо подписывается и утверждается руководителем Учреждения.

6.13. Локальные нормативные акты Учреждения, вступает в силу, с момента прямо установленного в данных локальных нормативных актах Учреждения, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта.

Приказ и распоряжение руководителя Учреждения, вступает в силу, с момента прямо установленного в приказе или распоряжении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты издания (принятия) приказа или распоряжения.

Датой принятия локального акта требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

Нормы локальных актов Учреждения, которые не вступили в силу не применяются.

Локальные нормативные акты, принятые на основе или во исполнение не вступивших в силу локальных нормативных актов Учреждения не могут вступить в силу раньше последних.

6.14. Локальные нормативные акты Учреждения утрачивают свою силу (полностью или в части) в следующих случаях:

вступление в силу акта признающего локальный нормативный акт утратившим силу;
вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям, действовавшим в локальном нормативном акте меньшей юридической силе, либо прямо или косвенно отменяющего (а равно изменяющего) его;
вступление в силу законного или подзаконного акта Российской Федерации, законного или подзаконного нормативно-правового акта Тульской области, нормы которого противоречат положениям, действовавшим в локальном нормативном акте;

признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Учреждения противоречащим действующему законодательству.

6.15. Локальный нормативный акт Учреждения, утративший силу не применяется и не подлежит исполнению. Иные локальные нормативные акты Учреждения, в части основанной на утратившем силу локальном нормативном акте, в этой части также считаются утратившими силу, не применяются и не подлежат исполнению, начиная с даты с которой локальный нормативный акт, на котором они основаны, утрачивает свою силу.

VII. РЕГИСТРАЦИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Обязательной регистрации в Учреждении подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Учреждения.

7.2. Регистрация локального нормативного акта представляет собой присвоение локальному нормативному акту внутреннего порядкового регистрационного номера позволяющего идентифицировать данный локальный нормативный акт и организовать учет локальных нормативных актов в Учреждении, а также внесение соответствующих записей в необходимые учетные документы.

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

7.3. Регистрацию положений, правил и инструкций в Учреждении осуществляет заместитель директора по УВР.

7.4. Регистрацию приказов и распоряжений руководителя Учреждения осуществляет директор Учреждения.

7.5. В целях организации учета локальных нормативных актов в Учреждении ведутся:

Книга регистрации приказов по движению обучающихся;

Книга регистрации приказов по основной деятельности, по личному составу, об отпусках и командировании, о направлении на курсы, создании комиссий, о дисциплинарных взысканиях.

7.5. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения.

7.6. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения подлежат обязательной регистрации не позднее дня издания приказа или распоряжения.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ. ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

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

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Учреждения определяется в самих этих локальных актах.

В случае если локальный нормативный акт не содержит указания на порядок внесения в него изменений и дополнений, такие изменения и дополнения вносятся в порядке, определяемом настоящим Положением.

В случае если порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт указанный в данном локальном нормативном акте отличается от порядка установленного настоящим Положением, внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке установленном в самом изменяемом или дополняемом локальном нормативном акте.

8.3. Изменения и дополнения в положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

Приказ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт вступает в силу немедленно, если иное не установлено в самом приказе.

Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты, по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

8.4. Изменения и дополнения в положение принятое после согласования с органом управления (самоуправления) или принятое органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от органа управления (самоуправления) согласовавшим или принявшим данный локальный нормативный акт, согласия на его изменение или дополнение. Согласие на изменение или дополнение локального нормативного акта дается органом управления (самоуправления) путем совершения отметки, следующего содержания: «Согласовано, не возражаю. Должность, фамилия и инициалы, личная подпись лица представляющего орган управления (самоуправления), дата».

8.5. Изменения и дополнения в протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

8.6. Локальные нормативные акты Учреждения могут быть отменены (признаны утратившими силу), полностью или в части, на основании вступления в силу акта о признании локального акта утратившим силу, либо вступления в силу иного акта.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В настоящее Положение руководителем Учреждения, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя Учреждения.

9.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется руководителем Учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о локальных актах.

9.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Учреждения.

9.5. Настоящее Положение не подлежит согласованию с органом управления (самоуправления) Учреждения.

9.6. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению руководителем Учреждения.

9.7. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

9.8. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

9.9. Вопросы не урегулированные в настоящем Положении подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.