

Принято на педагогическом совете
Протокол №1
От «28» августа 2020 г

Принято Общим
собранием работников
ЧОУ СОО «Лицей АРИСТОС»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Учено мнение
Совета родителей
протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Учено мнение
Школьного совета
протокол № 1 от «01» сентября 2020г

Утверждено
Директор ЧОУ СОО
«Лицей АРИСТОС»



Калинин О.В.
Приказ № 109/1
от «01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 2

о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ СОО «Лицей АРИСТОС» (в дальнейшем именуемое Учреждение).

1.2. Положение представляет собой основанный на законодательстве Российской Федерации официальный правовой документ, который принимается в установленном порядке компетентным органом управления школы. Оно регламентирует порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов школы, а также внесения в них дополнений и изменений.

1.3. Локальные акты, разрабатываемые и принимаемые образовательным учреждением в соответствии с его компетенцией, устанавливают нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансово-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности Учреждения.

1.4. Согласно Уставу ЧОУ СОО «Лицей АРИСТОС», Учреждение принимает следующие локальные нормативные акты, которые не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения:

- правила;
- положения;
- должностные инструкции;
- иные локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения;

1.5. Локальные нормативные акты Учреждения, указанные в пункте 1.4. настоящего Положения, принимаются Педагогическим советом, общим собранием работников Учреждения с учетом мнения совета родителей, школьного совета и утверждаются приказом Директора Учреждения;

1.6. Локальные нормативные акты, не указанные в пункте 1.4. настоящего Положения (приказы, распоряжения, договоры) принимаются и утверждаются приказом Директора Учреждения.

Принято на педагогическом совете
Протокол №1
От «28» августа 2020 г

Утверждено
Директор ЧОУ СОО
«Лицей АРИСТОС»

Принято Общим
собранием работников
ЧОУ СОО «Лицей АРИСТОС»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Калинин О.В.
Приказ № 109/1
от «01» сентября 2020 г.

Учтено мнение
Совета родителей
протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Учтено мнение
Школьного совета
протокол № 1 от «01» сентября 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ № 2 **о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ СОО «Лицей АРИСТОС» (в дальнейшем именуемое Учреждение).

1.2. Положение представляет собой основанный на законодательстве Российской Федерации официальный правовой документ, который принимается в установленном порядке компетентным органом управления школы. Оно регламентирует порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов школы, а также внесения в них дополнений и изменений.

1.3. Локальные акты, разрабатываемые и принимаемые образовательным учреждением в соответствии с его компетенцией, устанавливают нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансово-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности Учреждения.

1.4. Согласно Уставу ЧОУ СОО «Лицей АРИСТОС», Учреждение принимает следующие локальные нормативные акты, которые не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения:

- правила;
- положения;
- должностные инструкции;
- иные локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения;

1.5. Локальные нормативные акты Учреждения, указанные в пункте 1.4. настоящего Положения, принимаются Педагогическим советом, общим собранием работников Учреждения с учетом мнения совета родителей, школьного совета и утверждаются приказом Директора Учреждения;

1.6. Локальные нормативные акты, не указанные в пункте 1.4. настоящего Положения (приказы, распоряжения, договоры) принимаются и утверждаются приказом Директора Учреждения.

2. Порядок разработки локальных нормативных актов.

2.1. Разработка Локальных актов производится:

2.1.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

2.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 4.2. настоящего Положения.

2.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных актов:

2.2.1. Директор Учреждения.

2.2.2. Общее собрание работников Учреждения.

2.2.3. Педагогический совет Учреждения.

2.2.4. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при принятии локальных актов, регулирующих образовательный процесс и затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета родителей и Школьного совета.

2.3. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены Локального акта

2.3.1. Работники и должностные лица школы, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 3.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрации Учреждения.

Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в локальные акты либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнения. Орган управления, должностное лицо, самостоятельно разрабатывающие проект локального акта, подготавливают проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего локального акта.

Администрация Учреждения самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в локальный акт таких изменений (дополнения), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового локального акта.

Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель директора школы представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения, также и проект локального акта на согласование в орган, компетентный осуществить проведение согласования соответствующего локального акта, в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Оформление Локальных актов.

2.4.1. Локальные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

2.4.2. Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы.

2.4.3. Принятые локальные акты в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера, который фиксируется в соответствующем приказе.

Регистрационный номер представляется на 1-ой странице (титульном листе) локального акта.

3. Порядок изменения и отмены Локальных нормативных актов.

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

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

3.2.1. Реорганизация Учреждения либо изменение структуры Учреждения с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

3.2.2. 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.

3.3. В случаях, предусмотренных п. 3.2. Положения новый Локальный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель со времени вступления в силу документа, повлекшего изменение локального акта.

3.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

3.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы школы;

3.4.2. По результатам аттестации рабочих мест.

3.5. 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.

3.6. Отмена локальных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 3.1 настоящего Положения .

3.7. Изменения, дополнения или отмена локальных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 2.3 настоящего Положения.

4. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия Локальных нормативных актов.

4.1. В соответствии с настоящим Положением локальные акты утверждаются Директором Учреждения. Рассматриваются и согласуются с Общим собранием работников Учреждения. Отдельные локальные акты, регулирующие образовательный процесс, принимаются Педагогическим советом Учреждения, с учетом мнения Совета родителей и Школьного совета. Датой начала действия локального акта считается дата его утверждения Директором Учреждения.

Утвержденные локальные акты приобретают обязательный характер для всех работников Учреждения, на которых они распространяются. Вступившие в силу локальные акты в течение 10 дней размещаются на сайт Учреждения.

4.2. Локальные нормативные акты действительны в течение 3 (трех) лет с момента их принятия.

По истечении указанного срока локальные акты подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. В случае отсутствия таких условий, сроки действия локального акта могут быть продлены.

5. Порядок ознакомления с Локальными актами и их хранение.

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с локальными актами производится после утверждения локальных актов и присвоения им регистрационного номера в течение 10 дней с момента утверждения локальных актов.

5.2. Ознакомление с локальными актами сотрудников Учреждения возлагается на заместителей Директора Учреждения по соответствующим направлениям, для чего локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

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

Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, 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.

5.3. Все локальные акты, относящиеся к деятельности одного направления деятельности образовательного учреждения, хранятся в электронном и бумажном виде (папке).

5.4. В случае принятия новых локальных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение утверждается в 1 экземпляре (оригинале).

6.2. Настоящее Положение вступает в силу со времени утверждения его Директором Учреждения и действует в соответствии с п.3 данного Положения.

6.3. Положение доводится до сведения работников на Общем собрании работников Учреждения, о чем делается соответствующая запись в Протоколе.

6.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 10 дней с момента вступления его в силу.

6.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на Директора Учреждения и его заместителей.