



1.10. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

## **3. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

*а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:*

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию методической работы;
- локальные акты регламентирующие управление в Учреждении;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, 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;
- по способу принятия: принимаемые директором Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 50 лет и другие.

## **4. Порядок подготовки локальных актов**

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- директор Учреждения;
- органы управления Учреждения;
- участники образовательных отношений;
- представительные органы Учреждения.

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

4.2. Проект локального акта готовится директором, отдельным работником или группой работников по поручению директора, а также органом управления, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. 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.

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

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

4.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными: размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, либо на официальном сайте, либо направление проекта заинтересованным лицам, либо проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования с представительными органами Учреждения.

## **5. Порядок принятия и утверждения локального акта**

5.1. Локальный акт, прошедший при необходимости процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения.

5.1. Локальные акты Учреждения могут приниматься директором, либо общим собранием трудового коллектива, либо педагогическим советом, либо иным органом управления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.3. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Учреждения.

5.4. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты утверждения директором Учреждения.

5.5. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в журнале регистрации локальных актов.

## **6. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

6.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано (при необходимости); регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; приложение (при наличии)

6.2. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; приложение (при наличии), регистрационный номер.

6.3. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; приложение (при наличии), регистрационный номер.

6.4. **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.

6.5. **Приказы директора 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 директора. Приказы выполняются на бланке Учреждения.

6.6. **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.

6.7. **Должностная инструкция.** Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику, его обязанности и ответственность; взаимодействия.

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

6.9. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## 7. Документация

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в соответствующих журналах.

7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы.

## 8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

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

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты может быть определен 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;

9.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления, правила, инструкции, приказы директора, вносятся путем издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

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

9.3. Изменения и дополнения в локальный 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 — с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с педагогическим Советом Учреждения и представительными органами Учреждения.

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

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

9. 5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения:

- сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом, ТК РФ;

- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами и Уставом Учреждения.