

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 2 от 20.11. 2013г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Сорской СОШ № 1
С.А.Ганжина
Приказ № 97 от 21 ноября 2013 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, их согласованию со структурными подразделениями МБОУ Сорской СОШ № 1, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. Под "локальными нормативными актами" в смысле настоящего Положения принимаются разрабатываемые и принимаемые правовые акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, коммерческой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБОУ Сорской СОШ № 1.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на локальные нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность, либо определяющие служебное положение должностных лиц (кроме предусмотренных настоящим Положением).

2. Виды локальных нормативных актов, принимаемых в МБОУ Сорской СОШ № 1

2.1. На основе Устава в МБОУ Сорской СОШ № 1 разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты: Положение; Инструкции; Правила.

2.2. Предусмотренный п. 2.1 настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности в МБОУ Сорской СОШ № 1 могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие деятельность общеобразовательного учреждения, либо конкретизирующие предусмотренные п. 2.1 настоящего Положения акта.

3. Порядок разработки локальных нормативных актов

3.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Общего собрания и/или административного совещания при директоре, педагогического совета, структурных подразделений, органов самоуправления (методический совет, общешкольный Родительский комитет, Управляющий совет, профсоюз и др.) – далее Компетентные органы.

3.2. Любой член коллектива МБОУ Сорской СОШ № 1 вправе внести в Компетентные органы вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности МБОУ Сорской СОШ № 1.

3.3. Компетентный орган, принявший решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить такую разработку третьему лицу, либо разрабатывает проект сам.

4. Порядок принятия локальных нормативных актов

4.1. Локальные правовые акты принимаются педагогическим советом или Советом трудового коллектива, если содержат нормы трудового права и утверждаются приказом

директора в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ Сорской СОШ № 1.

4.2. Локальные правовые акты, затрагивающие права и обязанности обучающихся принимаются с учетом мнения Управляющего совета.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм) только по решению органа, принявшего (утвердившего) данный акт.

Предложение о внесении изменений может исходить от любого компетентного органа и лица, который имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.2. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном п. 6.1. настоящего Положения.

6. Ввод в действие локальных нормативных актов

6.1. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации с присвоением им порядкового номера приказа об утверждении и введении в действие.

6.2. Локальные нормативные акты вводятся в действие в срок, указанный в решении об их принятии (утверждении), а если этот срок не указан - то по истечении десяти дней со дня их принятия (утверждения).

6.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены: трудовой коллектив МБОУ Сорской СОШ № 1 - путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта; все участники образовательного процесса - путем соответствующей информации на информационных стендах и на сайте общеобразовательного учреждения.

7. Хранение локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты хранятся в отдельной файловой папке у секретаря. В случае принятия новых локально-нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

7.2 Локально нормативные акты, утратившие силу, изымаются и хранятся в течение пяти лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Риферт Оксана Петровна

Действителен с 28.06.2022 по 28.06.2023