СОГЛАСОВАНО Протокол Управляющего Совета № _6__ от « _19_ » _03__ 2020__г.	ПРИНЯТО Протокол педагогического совета № _7/1__ от « __20__ » __03__ 2020__г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Гимназия №6» _____ О.Ф.Гаджиева Приказ № _[illegible]-ОД от « _20_ » 03 2020 г.

Положение
о порядке разработки локальных нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, (далее по тексту «Положение») в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №6» г.о.Прохладный КБР разработаны в соответствии со ст. 28, 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 372 Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; пунктом 4 ст. 9 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 03.12.20011 г. № 378-ФЗ, Уставом МБОУ «Гимназия №6» г.о.Прохладный (далее Учреждение), с учетом мнения совета учащихся и совета родителей (законных представителей), трудового коллектива.

1.2. Положение регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (далее по тексту локальные нормативные акты), которые являются обязательными для исполнения участниками образовательного процесса.

1.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетентности в соответствии с Законодательством Российской Федерации, установленном уставом Учреждения.

1.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающие права учащихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов учащихся, органов управления, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

1.5. Локальные нормативные акты Учреждения регулируют образовательный, воспитательный, коррекционный, реабилитационный, лечебно-оздоровительный, рекреационный процессы в Учреждении, административную, управленческую, финансово-хозяйственную, экономическую, международную деятельность Учреждения, научно-методическую и опытно-экспериментальную работы, трудовые и гражданско-правовые отношения, а также все вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации или Уставом Учреждения, к внутренней деятельности Учреждения.

1.6. Локальные нормативные акты -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 нормативные акты Учреждения принимаются руководителем Учреждения, Общим собранием работников, Педагогическим советом Учреждения, либо иным органом управления, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов - по предметам их ведения и компетенции, и утверждаются руководителем Учреждения .

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

1.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований установленных в локальных нормативных актах Учреждения сотрудниками Учреждения, учащимися, их родителями

(законными представителями), посетителями Учреждения, данные лица могут быть привлечены к ответственности, в соответствии с действующим Законодательством.

1.9. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными. Локальные нормативные акты подлежат опубликованию и размещению на официальном сайте Учреждения.

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

II. Виды локальных нормативных актов

2.1. Локальными нормативными актами Учреждения являются: Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем; Коллективный договор; Положения; Правила; Инструкции; Постановления; Решения; Приказы и письменные Распоряжения руководителя Учреждения; Требования; Заключения; Протоколы и Акты; Методические рекомендации; Акт о признании локального нормативного акта утратившим силу.

2.2. Среди локальных нормативных 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 нормативный акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении, общие условия труда, трудовые гарантии, основные принципы отношений между работниками и администрацией Учреждения.

Порядок заключения Коллективного договора, его содержание и структура, действие коллективного договора и условия его изменения и дополнения определяются статьями 40-51 главы 7 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Положение Учреждения представляет собой локальный нормативный акт, утверждаемый руководителем Учреждения и Коллективным органом управления, регулирует 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 учащихся или сотрудников Учреждения, а также свод технических требований, предъявляемых к определенной деятельности, ее планированию и организации.

2.6. **Инструкция** - это локальный нормативный 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 нормативный акт Учреждения, принимаемый 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 нормативный акт Учреждения, принимаемый руководителем Учреждения и коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции, и являющийся одним из способов реагирования на

письменное обращение учащихся, их родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения.

2.9. **Приказ руководителя** Учреждения - это локальный нормативный акт, принимаемый руководителем Учреждения по текущим вопросам деятельности Учреждения, в целях разрешений 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. Письменное **Распоряжение** руководителя Учреждения - это локальный нормативный акт, принимаемый руководителем Учреждения, в целях разрешения оперативных вопросов и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий.

2.1 L **Требование** - это локальный нормативный акт, принимаемый руководителем 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 нормативный акт, 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 локальный нормативный акт, принимаемый руководителем Учреждения 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.

2.14. **Методические рекомендации** - это локальные нормативные 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 нормативного акта утратившим силу - это особый локальный нормативный акт Учреждения, полностью отменяющий действие другого локального акта. Акт о признании локального нормативного акта Учреждения утратившим силу, имеет большую юридическую силу, чем признаваемый им утратившим силу локальный акт.

Акт о признании локального нормативного 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 нормативные акты, устанавливающие права, обязанности, ответственность Учреждения, сотрудников Учреждения, учащихся, 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 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.

III. Требования, предъявляемые к локальным нормативным актам

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

3.2. В случае если локальный нормативный акт Учреждения принят в нарушение требований установленных настоящим Положением, после вступления настоящего Положения в силу, то действие такого локального нормативного акта приостанавливается до устранения всех нарушений, или локальный нормативный акт признается утратившим силу.
3.3. Локальные нормативные акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:
3.3.1. **Положение:**
• обозначение вида локального нормативного акта;
• наименование локального нормативного акта;
• место принятия локального нормативного акта;
• полное или сокращенное наименование Учреждения;
• дата принятия локального нормативного акта;
• гриф утверждения локального нормативного акта;
• регистрационный номер локального нормативного акта;
• текст локального нормативного акта соответствующий его наименованию;
• отметка о наличии приложения к локальному нормативному акту;
3.3.2. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты:
• обозначение вида локального нормативного акта;
• наименование локального нормативного акта;
• место принятия локального нормативного акта;
• полное или сокращенное наименование Учреждения;
• дата принятия локального акта;
• гриф утверждения локального нормативного акта;
• текст локального нормативного акта соответствующий его наименованию;
• отметка о наличии приложения к локальному нормативному акту;
• регистрационный номер локального нормативного акта.
3.3.3. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты:
• обозначение вида локального нормативного акта;
• наименование локального нормативного акта;
• дата принятия локального нормативного акта;
• гриф утверждения локального нормативного акта;
• текст локального нормативного акта соответствующий его наименованию;
• отметка о наличии приложения к локальному нормативному акту;
• регистрационный номер локального нормативного акта.
3.3.4. **Постановления** должны содержать следующие обязательные реквизиты:
• обозначение вида локального нормативного акта;
• наименование локального нормативного акта;
• место принятия локального нормативного акта;
• дата принятия локального нормативного акта;
• текст локального нормативного акта соответствующий его наименованию.
3.3.5. **Решения** должны содержать следующие обязательные реквизиты:
• обозначение вида локального нормативного акта;
• место принятия локального нормативного акта;
• дата принятия локального нормативного акта;
• текст локального нормативного акта;
• должность, фамилия, инициалы и подпись лица принявшего решение;
3.3.6. **Приказы и письменные Распоряжения** руководителя Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:
• обозначение вида локального нормативного акта и его наименование;
• место принятия локального нормативного акта;
• дата принятия локального нормативного акта;
• регистрационный номер локального нормативного акта;
• текст локального нормативного акта;
• должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя Учреждения.
3.3.7. **Требования** должны содержать следующие обязательные реквизиты:
• обозначение вида локального нормативного акта;

• место принятия локального нормативного акта;
• дата принятия локального нормативного акта;
• номер локального нормативного акта;
• текст локального нормативного акта

3.3.8. **Протоколы** и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:
• обозначение вида локального нормативного акта;
• место принятия локального нормативного акта;
• дата принятия локального нормативного акта;
• время составления локального нормативного акта (часы и минуты);
• номер локального нормативного акта;
• текст локального нормативного акта, содержащий описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически-значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
• должность, фамилия, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

3.3.9. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:
• обозначение вида локального нормативного акта;
• место принятия локального нормативного акта;
• дата принятия локального нормативного акта;
• наименование локального нормативного акта;
• текст локального нормативного акта соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкции, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
• должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

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

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место принятия локального нормативного акта;
- дата принятия локального нормативного акта;
- наименование локального нормативного акта;
- текст локального нормативного акта, содержащий: указание на вид, наименование и дату принятия локального нормативного акта утрачивающего силу;
- дату с которой локальный нормативный акт утрачивает силу;
- основание признания локального нормативного акта утратившим силу (вид, наименование и дата принятия нового локального нормативного акта по иному регулирующего отношения ранее регулируемые отменяемым локальным актом, либо описание причин, в соответствии с которыми локальный нормативный акт должен быть признан утратившим силу);
- должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя Учреждения, либо гриф утверждения акта о признании локального нормативного акта утратившим силу;

3.3.11. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:
• обозначение вида локального нормативного акта;
• место принятия локального нормативного акта;
• дата принятия локального нормативного акта;
• наименование локального нормативного акта;
• текст локального нормативного акта соответствующий его наименованию.

3.4. Локальные нормативные акты Учреждения не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, нормативно-правовым актам местной администрации города Прохладный, республиканских органов власти, а также Уставу Учреждения.

3.5. В случае если принятый локальный нормативный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам местной администрации города Прохладный, республиканских органов власти, а также Уставу Учреждения, то он

считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального нормативного местной администрации города Прохладный, республиканских органов власти акта в силу.
3.6. В случае если возникает противоречие между локальными нормативными актами Учреждения, применяются положения локального нормативного акта Учреждения имеющего большую юридическую силу.
3.7. Среди локальных нормативных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем. Все принимаемые в Учреждении локальные нормативные акты должны соответствовать Учредительному договору о взаимоотношениях Учреждения с Учредителем и не противоречить ему.
3.8. Принимаемые в Учреждении правила, инструкции, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя должны соответствовать действующим в Учреждении положениям, и не противоречить им.
3.9. Иные локальные нормативные акты Учреждения (за исключением акта о признании локального нормативного акта утратившим силу) должны соответствовать Положениям, Правилам, Инструкциям, Постановлениям, Решениям, Приказам и Распоряжениям руководителя Учреждения и не противоречить им.
3.10. В случае если возникает противоречие между локальными нормативными актами Учреждения равной юридической силы, применяются положения локального нормативного акта, вступившего в силу позже. В случае если возникает противоречие между локальными нормативными актами Учреждения равной юридической силы, вступившими в силу одновременно, применяются положения локального нормативного акта принятого коллегиальным путем, а в случае если оба локальных нормативных акта приняты коллегиально, то применяются нормы локального нормативного акта Учреждения, в большей степени регулирующего данное общественное отношение.
3.11. В локальных нормативных актах не допускается употребление грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.
3.12. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального нормативного акта.
3.13. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными и неупотребляемых в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Костромской области. Термины необходимо употреблять только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией.
3.14. В локальных нормативных актах не допускается содержание факторов, связанных с наличием правовых пробелов и системных факторов.
3.15. Факторы, связанные с правовыми пробелами, свидетельствуют об отсутствии правового регулирования некоторых вопросов в локальном нормативном акте и выражаются в: существовании собственно пробела в регулировании - отсутствии в локальном нормативном акте нормы, регулирующей определенные правоотношения, виды деятельности и так далее; отсутствии административных процедур - отсутствии порядка совершения сотрудниками Учреждения, учащимися определенных действий либо одного из элементов такого порядка; отсутствии мер ответственности сотрудников Учреждения, учащихся в случае нарушения норм локальных нормативных актов.
3.16. Факторами системного характера являются факторы, обнаружить которые можно при комплексном анализе текста локального нормативного акта, - нормативные коллизии. Нормативные коллизии - противоречия, в том числе внутренние, между нормами, создающие возможность произвольного выбора норм, подлежащих применению в конкретном случае.

IV. Требования, предъявляемые к проектам нормативно-правовых актов

4.1. Проекты положений, правил и инструкций должны иметь наименование. Наименование проекта должно отражать его содержание и предмет регулирования.
4.2. В проект локального нормативного акта может включаться преамбула, содержащая его цели и задачи.

Преамбула проекта локального нормативного не должна содержать самостоятельные нормативные предписания; делиться на статьи; нумероваться; содержать ссылки на другие локальные нормативные акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с принятием нового локального нормативного акта; содержать определения каких-либо понятий, формулировать предмет регулирования проекта локального нормативного акта.
4.3. Основной структурной единицей проекта положения, правил или инструкции 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 проекта положения, правил или инструкции должны быть объединены в разделы, которые имеют номер, обозначаемый римской цифрой, и наименование.
4.9. Разделы проекта положения, правил или инструкции могут быть объединены в части, которые обозначаются словами и могут иметь наименование.
4.10. Нумерация подпунктов, пунктов и разделов проектов 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 нормативный акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми в скобках над основными цифровыми обозначениями.
4.13. Проекты локальных нормативных актов могут иметь приложения, в которых помещаются таблицы, графики, схемы, карты, образцы бланков, документов.
Если к проекту 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 проекта локального нормативного акта.
Внесение изменений в приложение осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению проекта локального нормативного акта.
4.14. Ссылки в пунктах или подпунктах на другие пункты, подпункты или абзацы, а также на ранее принятые локальные нормативные акты применяются в случае, если необходимо показать взаимную связь норм или избежать повторений.
4.15. При необходимости сделать ссылку в локальном нормативном 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 нормативном акте на другой локальный нормативный акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид локального акта дата его принятия, номер и наименование локального нормативного акта (если номер и наименование для данного вида локальных актов является обязательным).

При необходимости сделать ссылку на структурную единицу локального нормативного 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 проектов положений, правил и инструкций, а в последствие и сами положения, правила и инструкции должны иметь нумерацию.
Номер на странице локального нормативного акта ставится внизу страницы по центру.
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 нормативных актов

5.1. Принятию положений, правил или инструкций должно предшествовать внесение проектов' данных локальных нормативных актов на рассмотрение руководителя Учреждения или коллегиального органа управления, в компетенцию которого входит рассмотрение и принятие Положений, Правил или Инструкций, а также учащихся, их родителей, законных представителей, работников образовательного учреждения, чьи мнения учитываются при принятии локальных нормативных актов.
5.2. Внесение проектов Положений, Правил или Инструкций на рассмотрение руководителя Учреждения или коллегиального органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов, может осуществляться только субъектами права нормотворческой инициативы.
Проекты Положений, Правил или Инструкций внесенные лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы, не подлежат рассмотрению руководителем Учреждения или коллегиального органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов.
Проекты Положений, Правил или Инструкций внесенные лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы руководителем Учреждения или коллегиальным органом управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов, могут без рассмотрения быть переданы на исследование субъектам права нормотворческой инициативы.
По результатам исследования проекта Положения, Правил или Инструкции внесенных лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы, субъекты права нормотворческой инициативы, по своему усмотрению: вносят данный проект без изменений на рассмотрение руководителя Учреждения или органа коллегиального управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие Положений, Правил или Инструкций; вносят данный проект с изменениями на рассмотрение руководителя Учреждения или коллегиального органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие Положений, Правил или Инструкций; составляют заключение о невозможности принятия данного локального акта в представленной редакции; составляют заключение о невозможности принятия данного локального акта.
5.3. Настоящее Положение содержит исчерпывающий перечень лиц, которые могут быть субъектами права нормотворческой инициативы в Учреждении.
Субъектами права нормотворческой инициативы в Учреждении являются: руководитель Учреждения; заместители руководителя Учреждения; руководители структурных подразделений Учреждения; инженер по охране труда - только по вопросам охраны труда и техники безопасности; заведующий канцелярией - только по вопросам организации и осуществления делопроизводства в Учреждении, медицинский работник (по согласованию) - только по вопросам организации и осуществления медицинской деятельности, лечебно-оздоровительного и реабилитационного процессов.
Субъекты права нормотворческой инициативы могут привлекать для консультирования, планирования, разработки и составления проекта локального нормативного акта, иных сотрудников Учреждения, не отнесенных к числу субъектов права нормотворческой инициативы.
5.4. Право нормотворческой инициативы осуществляется в форме: внесения проектов Положений, Правил и Инструкций; внесения поправок к проектам Положений, Правил,

Инструкций; внесения проектов изменений и дополнений к существующим и действующим локальным нормативным актам: составление заключений к проектам локальных нормативных актов; составление заключений к существующим и действующим локальным нормативным актам; внесение возражений на проекты Положений, Правил или Инструкций внесенных другими субъектами нормотворческой инициативы.

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

5.6. При внесении проекта локального нормативного акта на рассмотрение руководителя Учреждения или коллегиального органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального нормативного акта должны быть представлены: текст локального нормативного акта соответствующий требованиям, предъявляемым к проектам Положений, Правил и Инструкций; пояснительная записка к проекту локального нормативного акта содержащая указание на субъекта права нормотворческой инициативы, а также предмет регулирования; перечень локальных нормативных актов Учреждения подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению действия, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного локального нормативного акта.

5.7. При внесении проекта локального нормативного акта на рассмотрение руководителя Учреждения или коллегиального органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального нормативного 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 нормативного акта.

VI. Порядок принятия, утверждения и вступления в силу локальных нормативных актов

6.1. Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем принимается подписанием учредительного договора уполномоченными представителями Учреждения и учредителя, путем совершения подписи на всех экземплярах учредительного договора и проставления оттисков печати Учреждения и учредителя.

Учредительный договор о взаимоотношениях Учреждения с учредителем заключается на срок указанный в данном локальном нормативном 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 принимается руководителем Учреждения или Общим собранием трудового коллектива Учреждения, по итогам рассмотрения проекта положения представленного субъектом права нормотворческой инициативы.

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 нормативного акта.

Положения и иные локальные нормативные 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 истечение 7 календарных дней с даты принятия.

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

Положение, подлежащее согласованию с коллегиальным органом управления (самоуправления) в Учреждении не может быть утверждено руководителем Учреждения без такого согласования.

После рассмотрения и одобрения проекта Положения руководителем Учреждения, данный проект направляется в коллегиальный орган управления (самоуправления) для согласования.

Коллегиальный орган управления (самоуправления) в течение 5 календарных дней с даты получения проекта Положения одобряет принятие данного Положения или отказывает в принятии данного Положения путем составления мотивированного отказа, с изложением противоречий (разногласий) и предложением собственной редакции норм Положения. Отказ в принятии Положения направляется коллегиальным органом управления (самоуправления) руководителю Учреждения и субъекту права нормотворческой инициативы не позднее дня следующего за днем составления отказа.
Устранение субъектом права нормотворческой инициативы или руководителем Учреждения противоречий, воспрепятствовавших одобрению проекта Положения коллегиальным органом управления (самоуправления) препятствует повторному отказу в одобрении Положения по тем же или иным основаниям (которые не были указаны в мотивированным отказе коллегиального органа управления (самоуправления)). После устранения противоречий воспрепятствовавших одобрению проекта Положения Коллегиальным органом управления (самоуправления) Положение должно быть одобрено Коллегиальным органом управления (самоуправления) в течение двух календарных дней с момента получения измененного проекта Положения.
После проведения процедуры согласования проекта Положения с Коллегиальным органом управления (самоуправления) проект Положения подлежит утверждению руководителем Учреждения в срок установленный для этого настоящим Положением. Время рассмотрения проекта Положения органом управления (самоуправления), внесения в проект изменений и дополнений, его согласование с Коллегиальным органом управления (самоуправления) включается в срок утверждения Положения руководителем Учреждения.
6.6. **Правила и инструкции** принимается руководителем Учреждения по итогам рассмотрения проекта правил или инструкции представленного субъектом права нормотворческой инициативы.
Руководитель Учреждения утверждает соответствующий всем требованиям локальный нормативный акт не позднее 5 календарных дней с даты рассмотрения проекта локального нормативного 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 Коллегиальным 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 письменные **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 функции или проводящими проверки. Протоколы и акты подлежат Утверждению руководителя и не требуют создания проекта.
6.10. **Методические рекомендации** составляются органами управления (самоуправления), работниками уполномоченными на составление методических рекомендаций локальными нормативными актами Учреждения, субъектами права нормотворческой инициативы разработавшими локальный нормативный акт разъясняемый методическими рекомендациями.
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 нормативного акта утратившим силу** принимается руководителем Учреждения путем его подписания или утверждения, либо подписания и утверждения.

В случае если признаваемый утратившим силу локальный нормативный акт был принят Общим собранием трудового коллектива Учреждения, Советом трудового коллектива Учреждения, Педагогическим советом Учреждения, Методическим советом Учреждения, либо иным органом управления (самоуправления), наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов, то акт о признании локального нормативного акта утратившим силу должен содержать визу согласования с органом, принимавшим утрачивающий силу локальный нормативный акт.
Акт о признании локального нормативного акта утратившим силу до подписания или утверждения его руководителем Учреждения направляется в орган, принявший утрачивающий силу локальный нормативный акт. Орган, принявший утрачивающий силу локальный нормативный акт в течение 3 календарных дней с даты получения Акта о признании локального нормативного акта утратившим силу одобряет принятие данного акта.
После проведения процедуры согласования Акта о признании локального нормативного акта утратившим силу с органом, принявшим утрачивающий силу локальный нормативный акт, Акт о признании локального нормативного 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 нормативного акта требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.
Нормы локальных нормативных актов Учреждения, которые не вступили в силу не применяются.
Локальные нормативные акты, принятые на основе или во исполнение не в ступивших 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 Администрации города Костромы и Костромской 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 и порядок ознакомления с локальными нормативными актами

7.1. Обязательной регистрации в Учреждении подлежат Положения, Правила, Инструкции, Приказы и письменные 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 заведующий канцелярией.
7.4. Регистрацию Приказов и письменных Распоряжений руководителя Учреждения осуществляет заведующий канцелярией.
7.5. Ознакомление работников Учреждения, учащихся, родителей (законных представителей), посетителей с локальными нормативными актами производится после утверждения актов и присвоения ими регистрации номера канцелярией школы в день подписания (утверждения) локального акта.
7.6. Ознакомление с локальными нормативными актами производится : директором, заместителями директора по учебно-воспитательной, воспитательной, административно-хозяйственной работе и безопасности ОУ в пределах компетенции и полномочия каждого.
7.7. Оригиналы локальных нормативных актов формируются в делах канцелярии Учреждения.

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, постановления, 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 истечение 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) согласовывавшим или принявшим данный локальный нормативный акт, согласия на его изменение или дополнение.
8.5. Изменения и дополнения в требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных 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 принятия 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 нормативных 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 вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.
9.6. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах, с момента вступления его в силу.
9.7. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.