

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
Работников ГБОУ прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга
«Пансион»
Протокол № 1
«30» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.А. Герболинская
«01» сентября 2016 год
(приказ № 136 от 01.09.2016 года)



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных актов

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. Под "локальными нормативными актами" в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые ГБОУ прогимназией № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – ОУ) в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ОУ внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ОУ.

1.3. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов:

1.3.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

1.3.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

1.3.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;

1.3.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в ОУ;

1.3.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства Образовательного учреждения.

1.4. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (главный бухгалтер, заместитель директора по экономике, заместители директора по УВР, завхоз, делопроизводитель и др.), утверждаются директором ОУ.

1.5. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности им могут приниматься иные локальные акты.

2. Порядок разработки нормативных актов

2.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Общего собрания, Совета Образовательного учреждения, Педагогического совета или администрации ОУ в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом ОУ.

3. Порядок принятия и ввод в действие локальных нормативных актов

3.1. Предусмотренные п. 1.3. настоящего Положения локальные нормативные акты обсуждаются и принимаются Общим собранием Образовательного учреждения и утверждаются директором в течение 3-х дней в соответствии с законами и Уставом ОУ.

3.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия соответствующим органом управления, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения, если иное не предусмотрено самим локально нормативным актом.

3.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локально нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

3.4. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательного процесса, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в Интернете) в 5-дневный срок с момента принятия данного акта.

3.5. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п. 1.3.2 и 1.3.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно расписывается в Листе ознакомления с указанием фамилии и инициалов и даты ознакомления.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

4.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с даты принятия его Общим собранием Образовательного учреждения и утверждения директором, действует бессрочно. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующую канцелярией.

