

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»

Протокол № 4 от « 09 » 01.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»

С.В. Дермен

от « 09 » 01.2024 г.



**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И ВВОДА, ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 28»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Донецкая специальная школа – интернат № 28» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом ГКОУ «Донецкая СШИ № 28» (далее – школа-интернат) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами школы-интерната, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Локальные акты могут приниматься руководителем только по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с законом или уставом организации.

1.3. Локальные акты содержат конкретную информацию, охватывающую различные направления деятельности и разрабатываются членами администрации, обсуждаются и утверждаются на общих собраниях коллектива. Педсоветах, заседаниях научно-методического совета.

1.4. Локальные акты направлены на совершенствование организации образовательного процесса, аналитическую и проектную деятельность администрации учреждения, конкретизацию республиканских и муниципальных нормативных актов с максимальным учетом возможностей обучающихся и специфики образовательной организации.

1.5. На основе настоящего Порядка разрабатываются и принимаются следующие группы локальных актов:

- 1.5.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность. Принимаются на общем собрании учреждения, утверждаются директором.
- 1.5.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на педагогическом совете, утверждаются директором.
- 1.5.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, согласуются с профсоюзным комитетом работников, утверждаются директором.
- 1.5.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются на первых заседаниях органов самоуправления, утверждаются директором.
- 1.5.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства общеобразовательного учреждения, утверждаются директором.
- 1.5.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами, утверждаются директором.
- 1.6. Предусмотренный настоящим Порядком перечень локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности могут приниматься иные локальные акты.
- 1.7. Локальный нормативный акт-документ, утвержденный руководителем и содержащий нормы права – обязательные для исполнения правила, адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на неоднократное применение.
 - 1.7.1. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.
 - 1.7.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.
- 1.8. Локальный распорядительный акт – документ, содержащий обязательные предписания, адресованные конкретным лицам и рассчитанные на однократное применение с целью реализации локальных нормативных актов.

- 1.9. Настоящий порядок принимается на общем собрании трудового коллектива, который полномочен вносить в него дополнения и изменения.
- 1.10. Настоящий Порядок утверждается приказом директора.

2. Порядок принятия и ввода в действие локальных актов

- 2.1. Локальные акты принимаются уполномоченным органом и утверждаются директором в течение 3-х дней в соответствии с законами и Уставом образовательной организации.
- 2.2. Датой принятия локального акта считается дата его утверждения директором образовательного учреждения.
- 2.3. Локальные 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) и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников учреждения, на которых они распространяются.
- 2.4. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежит 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.
- 2.5. Принятые локальные акты подлежат обязательной регистрации с присвоением им в канцелярии порядкового номера решения об утверждении и введении в действие.
- 2.6. Локальные акты не распространяются на отношения, возникшие до его вступления в силу.
- 2.7. Действие локального правового акта (его части) не ограничено сроком, если в самом акте или других актах не предусмотрено иное.

3. Порядок изменения и отмены локальных актов

- 3.1. Локальные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального акта в полном объеме – путем утверждения нового локального акта.
- 3.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:
 - 3.2.1. Реорганизация образовательного учреждения.
 - 3.2.2. Изменение структуры образовательного учреждения с изменением наименования либо задач и направлений деятельности.
 - 3.2.3. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Порядка понимается:
 - изменение требований безопасности работ и услуг;

- введение новых государственных образовательных стандартов;
- изменение наименования должностей и должностных функций;
- объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих образовательную организацию в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

- 3.3. В случаях, предусмотренных в п. 3.2. Порядка, новый локальный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством, нормативами либо иными локальными нормативными актами образовательной организации, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального акта.
- 3.4. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по образовательной организации.

4. Порядок ознакомления с локальными актами и их хранение

- 4.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с локальными актами производится после их утверждения и присвоения им регистрационного номера.
- 4.2. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательного процесса, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта.
- 4.3. Локальные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. По результатам ознакомления с локальным актом сотрудник собственноручно расписывается в Листе ознакомления с указанием фамилии, инициалов и даты ознакомления.
- 4.4. Акты в отношении, которых не соблюдены требования п.2.5. настоящего Порядка, признаются недействующими для тех лиц, которые не были соответствующим образом извещены.
- 4.5. Все оригиналы локальных актов хранятся в папке, относящейся к номенклатуре директора образовательного учреждения. В случае принятия новых локальных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем акте делается отметка об утрате им силы.
- 4.6. Копии локальных актов, относящихся к деятельности образовательного учреждения и должностным обязанностям его сотрудников. Остаются на хранении в архиве.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Порядок утверждается в 2-х экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в папке по делопроизводству образовательного учреждения, а второй в соответствующей папке директора.
- 5.2. Порядок вступает в силу с даты принятия его Общим собранием трудового коллектива и утверждения директором, действует бессрочно.
- 5.3. Контроль правильного и своевременного исполнения настоящего Порядка возлагается на ответственных лиц (заместитель директора, педагог-психолог, председатель ПК и др.)