

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верх -Чебулинская средняя общеобразовательная школа»
МБОУ «В-Чебулинская СОШ»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
МБОУ «В-Чебулинская СОШ»

Протокол №3 от 27.03.2025

УТВЕРЖДЕНО

Директора
МБОУ «В-Чебулинская СОШ»

_____ Семенова М.Н.
подпись расшифровка подписи

Приказ №180 -о от 10.04.2025

Положение
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов, ознакомления участников
образовательного процесса с локальными нормативными актами,
регулирующими образовательные отношения по основным вопросам
организации и осуществлению образовательной деятельности и иными
нормативными актами
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Верх-Чебулинская средняя общеобразовательная школа»,
в том числе поступающих в нее лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Трудового кодекса РФ (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом МБОУ «В-Чебулинская СОШ» (в действующей редакции), и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, ознакомления участников образовательного процесса с локальными нормативными актами, регулирующими образовательные отношения по основным вопросам организации и осуществлению образовательной деятельности и иными нормативными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Чебулинская средняя общеобразовательная школа», в том числе поступающих в нее лиц, (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Чебулинская средняя общеобразовательная школа» (сокращенное наименование -МБОУ «В-Чебулинская СОШ») (далее образовательная организация, допустимо Учреждение).

1.3. Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определенных Уставом образовательной организации (далее – школа), устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению,

принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте школы и порядок ознакомления участников образовательного процесса с локальными нормативными актами, регулирующими образовательные отношения по основным вопросам организации и осуществлению образовательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «В-Чебулинская СОШ» и входит в перечень локальных актов образовательной организации.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательной организации;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- обеспечение порядка ознакомления с локальными актами образовательной организации ;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в школе.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные виды локальных актов МБОУ «В-Чебулинская СОШ»

2.1. **Локальный акт** МБОУ «В-Чебулинская СОШ» представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке Учреждением и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом МБОУ «В-Чебулинская СОШ» и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. **Устав** МБОУ «В-Чебулинская СОШ» — локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав МБОУ «В-Чебулинская СОШ» принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции)

2.3. **Приказ** — локальный акт, издаваемый директором МБОУ «В-Чебулинская СОШ» для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве МБОУ «В-Чебулинская СОШ» выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.4. **Решение** — локальный акт, принимаемый коллегиальными органами Учреждения (Педагогический совет, Совет Учреждения, Общее собрание трудового коллектива, Общешкольное родительское собрание) в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

2.5. **Положение** — локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждения или основные правила (порядок, процедуру) реализации Учреждением какого-либо из своих полномочий.

2.6. **Правила** — локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. **Инструкция** — локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции, разрабатывает директор МБОУ «В-Чебулинская СОШ».

2.8. Учреждение имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Учреждения не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

3. Порядок подготовки локального акта

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- управление образования администрации Чебулинского муниципального округа;
- администрация МБОУ «В-Чебулинская СОШ» в лице ее директора, заместителей директора;
- органы самоуправления МБОУ «В-Чебулинская СОШ»;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта директор Учреждения и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

3.4. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора МБОУ «В-Чебулинская СОШ», а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов образовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.6. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБОУ «В-Чебулинская СОШ», тенденций его развития и сложившейся ситуации.

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

3.8. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся МБОУ «В-Чебулинская СОШ» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.9. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте МБОУ «В-Чебулинская СОШ», путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.10. Порядок принятия локальных актов Учреждения устанавливается Уставом МБОУ «В-Чебулинская СОШ» и настоящим Положением: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ директора МБОУ «В-Чебулинская СОШ». Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

3.12. В Учреждении создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд, официальный сайт Учреждения).

3.13. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт МБОУ «В-Чебулинская СОШ» вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

4. Документальное оформление

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

- Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.
- Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
- Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.4. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Учреждения. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в

МБОУ «В-Чебулинская СОШ». Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором, приказов и распоряжений директора — не позднее дня их издания.

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов МБОУ «В-Чебулинская СОШ» высшую юридическую силу имеет **Устав**. Поэтому, принимаемые в Учреждении локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

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

5.3. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

5.4. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

5.5. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

5.6. **Решения** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

5.7. **Приказы** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись директора МБОУ «В-Чебулинская СОШ»

Приказы выполняются на бланке Учреждения.

5.9. **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного 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.

5.10. **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
- должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

5.11. **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дата принятия;
- текст локального нормативного акта, соответствующие его наименованию.

5.12. **Должностная инструкция** работника должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности;
- взаимодействия;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- требования к работнику.

6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором в соответствии с Уставом МБОУ «В-Чебулинская СОШ».

6.2. Локальные нормативные акты Учреждения могут приниматься директором, Общим собранием трудового коллектива, Советом Учреждения, Педагогическим советом. Методическим советом, органом самоуправления образовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом Учреждения, — по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Общешкольного родительского собрания.

6.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

6.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором. Факт утверждения оформляется приказом директора МБОУ «В-Чебулинская СОШ», заверенный подписью.

6.6. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором, является дата такого утверждения.

6.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников МБОУ «В-Чебулинская СОШ».

6.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

- 6.9. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы.
- 6.10. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.
- 6.11. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором, приказов — не позднее дня их издания.
- 6.12. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте МБОУ «В-Чебулинская СОШ» в течение 10 (десяти) календарных дней.

7.Порядок ознакомления с документами

- 7.1. Адрес местонахождения документов: 652270 Россия, Кемеровская область-Кузбасс, Чебулинский муниципальный округ, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, д. 3
- 7.2. В соответствии с п. 3 ч.3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и в соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляются право на ознакомление с уставными документами Учреждения- с Уставом МБОУ «В-Чебулинская СОШ», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими управление Учреждением, организационные аспекты деятельности, особенности организации образовательного процесса, оценку и учет образовательных достижений обучающихся, условия реализации образовательных программ, образовательные отношения, с локальными нормативными актами, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся, права и обязанности, ответственность работников Учреждения.
- 7.3. МБОУ «В-Чебулинская СОШ» обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями обучающихся, родителей (законных представителей). (Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"). Копии локальных нормативных актов МБОУ «В-Чебулинская СОШ», информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте МБОУ «В-Чебулинская СОШ» в сети Интернет.
- 7.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, поступающего совершеннолетнего обучающегося с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, поступающего совершеннолетнего обучающегося. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, поступающего совершеннолетнего обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего обучающегося в порядке, установленном законодательством РФ.
- 7.5. МБОУ «В-Чебулинская СОШ» размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://vchebschool.ucoz.net> информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.
- 7.5. Сканированные копии правоустанавливающих уставных документов, локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, хранятся в приемной.

7.6. МБОУ «В-Чебулинская СОШ», с целью проведения организованного приёма граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 6 июля.

—

7.7. Локальный нормативный акт МБОУ «В-Чебулинская СОШ» о приеме детей на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования издается на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающего совершеннолетнего обучающегося..

7.8. В целях своевременного ознакомления участников образовательных отношений с документами, регламентирующими условия, организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «В-Чебулинская СОШ» :

1) информация о принятых локальных нормативных актах может оглашается на собраниях обучающихся (классные часы), классных родительских собраниях, общем собрании работников Учреждения, Педагогическом совете, о чем делается отметка в протоколе собрания (совета);

2) классные руководители проводят классные часы с обучающимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «В-Чебулинская СОШ»;

3) заместители директора Учреждения организуют и проводят консультации с участниками образовательных отношений по вопросу применения локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

4) при проведении первого родительского собрания в новом учебном году классные руководители с целью напоминания информируют (знакомят) родителей (законных представителей) обучающихся об основных действующих локальных нормативных актах. Перечень локальных нормативных актов ежегодно администрация МБОУ «В-Чебулинская СОШ» публикует и обновляет на информационном сайте МБОУ «В-Чебулинская СОШ», а так же знакомит работников Учреждения под роспись в приемной директора.. Факт ознакомления фиксируется в протоколе.

7.9. Ознакомление с документами Учреждения, перечисленными в пунктах 2.2, 2.3. настоящего Положения, происходит при приёме граждан на обучение. Факт ознакомления с документами Учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и обучающиеся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приёме на обучение под подпись.

7.10. При приёме на работу в МБОУ «В-Чебулинская СОШ» работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- коллективный договор;
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу. Факт ознакомления работника, принимаемого

в Учреждение на работу, с документами МБОУ «В-Чебулинская СОШ» должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

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

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

8.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБОУ «В-Чебулинская СОШ» определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения школы, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

8.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы МБОУ «В-Чебулинская СОШ»
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам аттестации рабочих мест.

8.5. 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 — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

8.6. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

9. Ответственность

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МБОУ «В-Чебулинская СОШ», сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники Учреждения, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10. Действие локальных актов

10.1. Локальные акты МБОУ «В-Чебулинская СОШ», действуют только в пределах Учреждения и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

10.2. Локальные акты МБОУ «В-Чебулинская СОШ» утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта противоречащим действующему законодательству.

10.3. Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «В-Чебулинская СОШ».

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.2. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.