

Принят на заседании педагогического совета  
Протокол №9 от 23.05.2014г

Рассмотрен на Управляющем совете учреждения  
Протокол №3 от 20.05.2014 г.

Утвержден Приказом по МБОУ «Кобринская ООШ» №61 от 06.06.2014

## **ПОРЯДОК работы с локальными актами**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок разработки и утверждения локальных актов (далее по тексту – Порядок) регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия локальных актов МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа» (далее по тексту – Школа) и является обязательным к исполнению.

1.2. Настоящим Порядком на основе и во исполнение Устава Учреждения устанавливаются единые требования к положениям и иным локальным актам Школы, их подготовке, юридико-техническому оформлению, внесению, рассмотрению, утверждению, принятию, вступлению в силу и отмене (внесению изменений).

1.3. Локальный акт Школы – это письменный документ, принятый в определенной настоящим Порядком форме, направленный на установление, изменение или отмену норм, как общеобязательных для сотрудников Школы и иных лиц предписаний и правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

Локальные акты Школы принимаются руководителем Учреждения, Общим собранием трудового коллектива Учреждения, Советом трудового коллектива Учреждения, Педагогическим советом Учреждения, Методическим советом Учреждения, Управляющим советом, наделенными полномочиями по принятию локальных актов – по предметам их ведения и компетенции, и утверждаются руководителем Школы.

4. Локальные акты Школы регулируют образовательный, воспитательный, процессы в Школе, административную, управленческую, финансово-хозяйственную, экономическую деятельность Школы, научно-методическую работу, трудовые и гражданско-правовые отношения, а также все вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации или Уставом , к внутренней деятельности Школы.

1.5. Принимаемые в Школе локальные акты соответствующие всем требованиям, предъявляемым к локальным актам Школы, являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками учреждения, обучающимися и их родителями (законными представителями), а также посетителями Школы.

1.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований установленных в локальных актах сотрудниками Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями), посетителями Школы, данные лица могут быть привлечены к ответственности, в порядке, сроках и форме предусмотренной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Ленинградской области, Уставом Школы, локальными актами Школы, трудовым договором, коллективным договором.

1.7. Локальные акты Школы принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

1.8. Локальные акты Школы не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Ленинградской области, а также Уставу Школы.

В случае если принятый локальный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Ленинградской области или Уставу Школы, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального акта в силу.

1.9. Локальные акты Школы принимаются на основе принципов законности; уважения чести и достоинства человека; приоритета прав и свобод человека и гражданина; приоритета соблюдения прав обучающихся, сотрудников Школы; профессионализма. Локальные акты Школы действуют на основе принципа верховенства актов, обладающих более высокой юридической силой.

## **II. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

2.1. Локальными актами Школы являются: Договор Школы с учредителем; коллективный договор; положения; правила; инструкции; решения; приказы и письменные распоряжения руководителя; протоколы и акты; методические рекомендации; акт о признании локального акта утратившим силу.

2.2. Среди локальных актов Школы высшую юридическую силу имеет Договор Школы с учредителем.

Договор о взаимоотношениях Школы с учредителем разграничивает компетенцию и ответственность учредителя и Школы в организации образовательной и финансово-хозяйственной деятельности, а также развитии материально-технической базы Школы. Договор о взаимоотношениях Школы с учредителем устанавливает права и обязанности учредителя и Школы, определяет условия изменения учредительного договора, сроки и условия его действия.

2.3. Коллективный договор – представляет собой локальный акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Школе и заключаемый сотрудниками Школы и Школой в лице их представителей.

Порядок заключения коллективного договора, его содержание и структура, действие коллективного договора и условия его изменения и дополнения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Положение или порядок представляют собой локальный акт, принимаемый руководителем, Управляющим советом или Общим собранием трудового коллектива, утверждаемый руководителем Школы и регулирующий наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении деятельности Школы или при реализации целей, задач и функций Школы, определяемых Уставом.

2.5. Правила представляют собой совокупность обязательных к исполнению условий, регулирующих поведение и деятельность обучающихся, воспитанников или сотрудников Школы, а также свод технических требований, предъявляемых к определенной деятельности, ее планированию и организации.

2.6. Инструкция – это локальный акт, устанавливающий порядок и сроки осуществления определенной деятельности, а также регламентирующий права, обязанности и ответственность участников данной деятельности.

2.7. Решение – это не требующий утверждения локальный акт Учреждения, принимаемый руководителем Школы или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции, и являющийся одним из способов реагирования на письменное обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) или сотрудников .

2.8. Приказ руководителя Школы – это локальный акт принимаемый руководителем Школы по текущим вопросам деятельности Школы, в целях разрешения основных задач стоящих перед Школой и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий, а также признание определенных юридически-значимых фактов.

2.9. Распоряжение руководителя школы - это локальный акт принимаемый руководителем, в целях разрешения оперативных вопросов и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий;

2.10. Требование – это не требующий утверждения локальный акт Учреждения, представляющий собой письменное извещение устанавливающее обязанность для сотрудников Учреждения совершить определенные действия, а также ответственность за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.

2.11. Протокол – это не требующий утверждения локальный акт вспомогательного характера, 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.

2.12. Акт – это не требующий утверждения локальный акт вспомогательного характера, 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 школе.

2.13. Методические рекомендации – это локальные акты вспомогательного характера, принимаемые в целях разъяснения, конкретизации и детализации норм, содержащихся в правилах и инструкциях Школы.

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.

2.14. Акт о признании локального акта утратившим силу – это особый локальный акт Школы, полностью отменяющий действие другого локального акта.

Акт о признании локального акта Школы утратившим силу, имеет большую юридическую силу, чем признаваемый им утратившим силу локальный акт.

Акт о признании локального акта утратившим силу не может быть принят в отношении Устава, Учредительного договора о взаимоотношениях Школы с учредителем и коллективного договора.

2.15. Программы – это локальные акты, устанавливающие права, обязанности, ответственность Школы, сотрудников, обучающихся, воспитанников 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.

2.16. План – это локальный 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 АКТАМ**

3.1. Локальные акты принимаемые и действующие в Школе должны соответствовать требованиям, предъявляемым к локальным актам настоящим Порядком.

3.2. В случае если локальный акт принят в нарушение требований установленных настоящим Порядком, после вступления настоящего Порядка в силу, то действие такого локального акта приостанавливается до устранения всех нарушений, на срок до одного года.

По истечении одного года с момента приостановления действия локального акта и не устранении нарушений послуживших основанием для приостановления действия локального акта, такой локальный акт признается полностью утратившим силу с момента его принятия.

Признание акта утратившим силу по основанию указанному в абзаце втором пункта 3.2. настоящего Порядка не требует принятия акта о признании локального акта утратившим силу.

3.3. Положение или порядок должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.3.1. обозначение вида локального акта;
- 3.3.2. наименование локального акта;
- 3.3.3. место принятия локального акта;
- 3.3.4. дата принятия локального акта;
- 3.3.5. гриф утверждения локального акта;
- 3.3.6. текст локального акта соответствующий его наименованию;
- 3.3.7. отметка о наличии приложения к локальному акту.

3.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.4.1. обозначение вида локального акта;
- 3.4.2. наименование локального акта;
- 3.4.3. место принятия локального акта;
- 3.4.4. дата принятия локального акта;
- 3.4.5. гриф утверждения локального акта;
- 3.4.6. текст локального акта соответствующий его наименованию;
- 3.4.7. отметка о наличии приложения к локальному акту;

3.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.5.1. обозначение вида локального акта;
- 3.5.2. наименование локального акта;
- 3.5.3. дата принятия локального акта;
- 3.5.4. гриф утверждения локального акта;
- 3.5.5. текст локального акта соответствующий его наименованию;
- 3.5.6. отметка о наличии приложения к локальному акту;

3.6. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.6.1. обозначение вида локального акта;
- 3.6.2. место принятия локального акта;

- 3.6.3. дата принятия локального акта;
- 3.6.4. текст локального акта;
- 3.6.5. должность, фамилия, инициалы и подпись лица принявшего решение;

3.7. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.7.1. обозначение вида локального акта и его наименование
- 3.7.2. место принятия локального акта;
- 3.7.3. дата принятия локального акта;
- 3.7.4. регистрационный номер локального акта;
- 3.7.5. текст локального акта;
- 3.7.6. должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя Школы.

3.8. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 3.8.1. обозначение вида локального акта;
- 3.8.2. место принятия локального акта;
- 3.8.3. дата принятия локального акта;
- 3.8.4. номер локального акта;
- 3.8.5. текст локального акта, содержащий описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически-значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- 3.8.6. должность, фамилия, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

3.9. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

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

- 3.10.1. обозначение вида локального акта;
- 3.10.2. место принятия локального акта;
- 3.10.3. дата принятия локального акта;
- 3.10.4. наименование локального акта;
- 3.10.5. текст локального акта, содержащий: указание на вид, наименование и дату принятия локального акта утрачивающего силу; дату с которой локальный акт утрачивает силу; основание признания локального акта утратившим силу (вид, наименование и дата принятия нового локального акта по иному регулирующего отношения ранее регулируемые отменяемым локальным актом, либо описание

причин, в соответствии с которыми локальный акт должен быть признан утратившим силу);

3.10.6. должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя Школы, либо гриф утверждения акта о признании локального акта утратившим силу;

3.10.7. в случае если признаваемый утратившим силу локальный акт был принят Общим собранием трудового коллектива Школы, Педагогическим советом Школы, Методическим советом Школы, либо иным органом управления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов, то акт о признании локального акта утратившим силу должен содержать визу согласования с органом принимавшим утрачивающий силу локальный акт.

3.11. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

3.11.1. обозначение вида локального акта;

3.11.2. место принятия локального акта;

3.11.3. дата принятия локального акта;

3.11.4. наименование локального акта;

3.11.5. текст локального акта соответствующий его наименованию.

3.13. Локальные акты Школы не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Ленинградской области, а также Уставу школы.

3.14. В случае если принятый локальный акт противоречит (полностью или в части) действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Ленинградской области, а также Уставу, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального акта в силу.

3.15. Все принимаемые в Школе локальные акты должны соответствовать Учредительному договору о взаимоотношениях Школы с Учредителем и не противоречить ему.

3.16. Принимаемые в школе правила, инструкции, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя должны соответствовать действующим в Школе положениям и порядкам, и не противоречить им.

3.17. Иные локальные акты Школы (за исключением акта о признании локального нормативного акта утратившим силу) должны соответствовать положениям, порядкам, правилам, инструкциям, решениям, приказам и распоряжениям руководителя Школы и не противоречить им.

3.18. В случае если возникает противоречие между локальными актами равной юридической силы, применяются положения локального акта вступившего в силу позже.

В случае если возникает противоречие между локальными актами равной юридической силы вступившими в силу одновременно, применяются положения локального акта принятого коллегиальным путем, а в случае если оба локальных акта приняты коллегиально, то применяются нормы локального акта, в большей степени регулирующего данное общественное отношение.

3.19. В локальных актах не допускается употребление грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

3.20. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

3.21. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными и неупотребляемых в законодательстве Российской Федерации. Термины необходимо употреблять только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией.

3.22. В локальных актах не допускается содержание факторов, связанных с наличием правовых пробелов и системных факторов.

3.23. Факторы, связанные с правовыми пробелами, свидетельствуют об отсутствии правового регулирования некоторых вопросов в локальном акте и выражаются в: существовании собственно пробела в регулировании - отсутствии в локальном акте нормы, регулирующей определенные правоотношения, виды деятельности и так далее; отсутствии административных процедур - отсутствии порядка совершения сотрудниками Школы, обучающимися, воспитанниками определенных действий либо одного из элементов такого порядка; отсутствии мер ответственности сотрудников Школы, обучающихся, воспитанников в случае нарушения норм локальных актов.

3.24. Факторами системного характера являются факторы, обнаружить которые можно при комплексном анализе текста локального акта, - нормативные коллизии. Нормативные коллизии - противоречия, в том числе внутренние, между нормами, создающие возможность произвольного выбора норм, подлежащих применению в конкретном случае.

#### **IV. МОНИТОРИНГ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

4.1. В целях создания единой и согласованной системы локальных актов Учреждения, обеспечения принципа законности в нормотворческой деятельности, совершенствования процесса подготовки локальных актов, во избежание дублирования регулирования общественных отношений в Школе систематически осуществляется мониторинг локальных актов.

4.2. Мониторинг локальных актов на предмет соответствия Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, один раз в год.



4.3. По результатам мониторинга локальных актов Школы готовятся предложения (оформляемые в форме заключений) о внесении изменений в локальные акты, приостановлении действия локальных актов или признании локальных актов утратившими силу.

4.4. Мониторинг локальных актов Школы осуществляется уполномоченными на то сотрудниками Школы. Мониторинг положений и порядков Школы осуществляется руководителем или субъектом права нормотворческой инициативы ранее внесшим проект данного локального акта.

## **V. ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

5.1. Принятию положений, порядков, правил или инструкций должно предшествовать внесение проектов данных локальных актов на рассмотрение руководителя Школы или органа управления, в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций.

5.2. Внесение проектов положений, порядков, правил или инструкций на рассмотрение руководителя или 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 или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов.

Проекты положений, порядков, правил или инструкций внесенные лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы руководителем или 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 Школы или органа управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие положений, порядков, правил или инструкций; вносят данный проект с изменениями на рассмотрение руководителя или 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. Настоящий Порядок содержит исчерпывающий перечень лиц, которые могут быть субъектами права нормотворческой инициативы в Школе.

Субъектами права нормотворческой инициативы являются: руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер.

Субъекты права нормотворческой инициативы могут привлекать для консультирования, планирования, разработки и составления проекта локального акта, иных сотрудников, 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 актам; составление заключений к проектам локальных актов; составление заключений к существующим и действующим локальным актам; внесение возражений на проекты положений, правил или инструкций внесенных другими субъектами нормотворческой инициативы.

5.5. Подготовленный к внесению на рассмотрение руководителя или 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 или органу управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта.

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

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

5.8. Проект положения, оказывающий влияние на расходы бюджетных средств подлежит направлению заместителю директора по АХЧ и (или) главному бухгалтеру, для составления заключения, в котором дается оценка финансовых последствий принятия данного локального акта.

Указанное заключение готовится в 10-дневный срок с даты поступления проекта нормативного правового акта.

## **VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

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

Договор о взаимоотношениях Школы с учредителем вступает в силу с даты непосредственно указанной в учредительном договоре, либо при отсутствии такого указания – с момента его подписания.

6.2. Положения, Порядки Школы принимаются руководителем Школы или Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим и Управляющим Советами.

6.3. Положение, порядок подлежит утверждению руководителем Школы.

Руководитель утверждает соответствующий всем требованиям локальный акт не позднее 30 календарных дней с даты рассмотрения проекта локального акта.

Положения и иные локальные акты, требующие утверждения руководителем, без такого утверждения признаются не вступившими в силу.

6.4. Положение, порядок вступают в силу с даты прямо установленной в Положении, Порядке либо по истечении 7 календарных дней с даты принятия.

6.5. Правила и инструкции принимаются руководителем Школы по итогам рассмотрения проекта правил или инструкции представленного субъектом права нормотворческой инициативы.

Руководитель утверждает соответствующий всем требованиям локальный акт не позднее 45 календарных дней с даты рассмотрения проекта локального акта.

Правила и инструкции без утверждения их руководителем Школы признаются не вступившими в силу, а их нормы не подлежат применению.

Датой принятия правил и инструкций является дата их утверждения руководителем Школы

6.6. Решение принимается руководителем Школы или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции.

Решение не подлежит утверждению руководителем Школы или согласованию.

Для принятия решения не требуется создание его проекта.

6.7. Приказы и распоряжения принимаются исключительно руководителем Школы и не подлежат утверждению или согласованию.

Для принятия приказа или распоряжения не требуется создание их проектов.

6.8. Протоколы и акты составляются уполномоченными на то локальными нормативными актами Школы работниками, а также работниками Школы, осуществляющими контрольные и надзорные функции или проводящими проверки и ревизии.

Протоколы и акты не подлежат согласованию или утверждению и не требуют создания проекта.

6.9. Методические рекомендации составляются органами управления (самоуправления), работниками уполномоченными на составление методических рекомендаций локальными нормативными актами Школы.

Методические рекомендации не подлежат согласованию, но могут быть утверждены руководителем Школы или органом управления (самоуправления).

6.10. Программы и планы принимаются руководителем Школы или органом управления (самоуправления) в компетенцию которого входит принятие программ и планов.

6.11. Акт о признании локального акта утратившим силу принимается руководителем Школы путем его подписания или утверждения, либо подписания и утверждения.

В случае если признаваемый утратившим силу локальный акт был принят Общим собранием трудового коллектива Школы, Педагогическим советом, Методическим советом, либо иным органом управления (самоуправления), наделенным полномочиями по принятию локальных актов, то акт о признании локального акта утратившим силу должен содержать визу согласования с органом, принимавшим утрачивающий силу локальный акт.

Акт о признании локального акта утратившим силу до подписания или утверждения его руководителем Школы направляется в орган, принявший утрачивающий силу локальный акт. Орган, принявший утрачивающий силу локальный акт в течение 3 календарных дней с даты получения Акта о признании локального акта утратившим силу одобряет принятие данного акта.

После проведения процедуры согласования Акта о признании локального акта утратившим силу с органом, принявшим утрачивающий силу локальный акт, Акт о признании локального акта утратившим силу подписывается или утверждается, либо подписывается и утверждается руководителем Учреждения.

6.12. Локальные нормативные акты Школы, вступает в силу, с момента прямо установленного в данных локальных нормативных актах Школы, либо, в случае

отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта.

Приказ и распоряжение руководителя Школы вступает в силу, с момента прямо установленного в приказе или распоряжении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты издания (принятия) приказа или распоряжения.

6.13. Локальный нормативный акт Школы, утративший силу не применяется и не подлежит исполнению. Иные локальные нормативные акты Школы, 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.

6.14. В целях организации учета локальных нормативных актов в Учреждении секретарем ведутся:

- Книга регистрации приказов по движению обучающихся;
- Книга регистрации приказов по основной деятельности;
- Книга регистрации приказов по личному составу;

## **VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ. ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

7.1. В действующие в Школе локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Школы 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 Порядком.

В случае если порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт указанный в данном локальном нормативном акте отличается от порядка установленного настоящим Порядком, внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке установленном в самом изменяемом или дополняемом локальном нормативном акте.

7.3. Изменения и дополнения в положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Школы, вносятся путем издания приказа руководителя Школы 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 истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

7.4. Изменения и дополнения в положение, порядок принятое после согласования с органом управления (самоуправления) или принятое органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от органа управления (самоуправления) согласовавшим или принявшим данный локальный нормативный акт, согласия на его изменение или дополнение. Согласие на изменение или дополнение локального нормативного акта дается органом управления (самоуправления) путем совершения отметки, следующего содержания: «Согласовано, не возражаю. Должность, фамилия и инициалы, личная подпись лица представляющего орган управления (самоуправления), дата».

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

7.6. Локальные нормативные акты Школы могут быть отменены (признаны утратившими силу), полностью или в части, на основании вступления в силу акта о признании локального акта утратившим силу, либо вступления в силу иного акта.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. В настоящий Порядок руководителем Школы могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя Школы.

8.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется руководителем Школы и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о локальных актах.

8.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Школы применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Школы.

8.5. Настоящий Порядок подлежит обязательному утверждению руководителем Школы и согласованию с собранием трудового коллектива Школы.

8.6. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения руководителем Школы.

8.7. Настоящий Порядок утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

8.8. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положением подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.