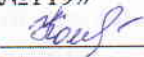


Согласовано
Председатель Управляющего
Совета МАОУ «Прогимназия
№119»
 / О.И.Колбанова
« 01 » 09 2016 г.

Согласовано
Председатель Профкома
МАОУ «Прогимназия №119»
 Т.А. Козлова
« 01 » 09 2016 г.

Утверждено
Директор МАОУ
«Прогимназия № 119»
 И.В. Шакина
« 01 » 09 2016 г.

Р

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Саранск «Прогимназия № 119»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности (далее - «Положение») Муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Саранск «Прогимназия № 119» (далее – «Учреждение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии с Уставом школы и ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.2. Действие настоящего «Положения» распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления МАОУ «Прогимназия № 119» локальные нормативные акты, определяющие правовой статус направлений деятельности учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательного учреждения.

2. Порядок разработки локальных нормативных актов

2.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Управляющего совета МАОУ «Прогимназия № 119», других коллегиальных органов управления «Учреждением» и (или) администрацией в зависимости от их компетенции, определенной Уставом МАОУ «Прогимназия № 119».

2.2. Любой участник образовательных отношений (педагог, обучающийся, родитель) вправе внести на рассмотрение Управляющего совета школы вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности Учреждения.

2.3. Администрация, принявшая решение о разработке проекта

локального нормативного акта, вправе поручить кому-либо такую разработку, либо разработать проект самостоятельно.

2.4. Подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

3. Порядок принятия локальных нормативных актов

3.1. Локальные нормативные акты рассматриваются, обсуждаются и принимаются Управляющим советом МАОУ «Прогимназия № 119», другими коллегиальными органами управления и(или) администрацией в зависимости от их компетенции, определенной Уставом МАОУ «Прогимназия № 119».

3.2. Локальный нормативный акт утверждается приказом директора Учреждения.

3.3. Перечень локальных нормативных актов является примерным в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения, могут приниматься и другие локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Учреждения, либо конкретизирующие уже имеющиеся локальные нормативные акты.

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 и законов.

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.

4.2. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по Учреждению.

5. Ввод в действие локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения.

5.2. О принятых актах должны быть обязательно извещены работники Учреждения:

– путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта;

– путем размещения информации на сайте Учреждения.

Ознакомление с локальным нормативным актом работники подтверждают подписью в листе ознакомления или журнале ознакомления (образец листа ознакомления в приложении 1).

5.3. Принятые локальные акты вводятся в действие приказом руководителя «Учреждения». Секретарь или ответственное лицо регистрирует локальный акт в журнале регистрации локальных нормативных документов (образец журнала в приложении 2).

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ локальных нормативных документов

Том _____

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____

Хранить до « ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственные за ведение Журнала регистрации

[illegible]

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ

№ п/п	Дата утверждения/ Номер приказа	Наименование локального нормативного акта	Номер	Примечание
1	2	3	4	5
23	01.07.2008	Положение о Департаменте информационных технологий	1	Отменено с 01.07.09 Пр. №118-од от 01.06.2009
24	12.08.2008	Правила внутреннего трудового распорядка	4	Действуют с 01.09.2008
25	01.09.2008	Положение об обучении сотрудников продающих подразделений	1	
26	10.12.2008	График отпусков на 2009 год	01/09	
	№217-од			
	...			

