

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 21" муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым
(МБОУ "СОШ № 21" Г. СИМФЕРОПОЛЬ)

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 01 от «30» августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 01/01

**«О разработке и утверждении локальных нормативных актов
в МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте общеобразовательной организации (далее — Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ.

1.4. Локальный нормативный акт МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ.

Локальный нормативный акт (локальный акт) - это основанный на нормах законодательства правовой документ (акт), принятый в установленном порядке органом управления образовательной организации, и регулирующий внутриорганизационные отношения.

1.5. Образовательная организация обязана регламентировать направления своей деятельности самостоятельно разработанными локальными актами.

Локальные акты образовательной организации являются неотъемлемой составляющей регулирования отношений в сфере образования. Данные локальные акты могут применяться только в этой образовательной организации. Они являются обязательными для участников учебно-воспитательного процесса, а так же используются при проведении внутришкольного контроля, контроля проводимого муниципальными и региональными органами исполнительной власти.

1.6. Локальные акты имеют особое значение для правового регулирования образовательных отношений, так как принимаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в каждой отдельной образовательной организации, позволяют учитывать при их принятии мнение работников и обучающихся.

1.7. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.8. Локальные акты не должны противоречить действующему законодательству, а также ухудшать положение субъектов, на которых распространяется их действие, по сравнению с установленным законодательством (ч. 4 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

В соответствии с ч. 1 ст. 25 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация действует на основании устава, который является основным нормативным локальным актом образовательной организации. Поэтому принимаемые образовательной организацией локальные акты не должны противоречить его уставу.

1.9. Нормативные локальные акты могут издаваться в различных формах. Наиболее часто встречающимися, помимо устава, являются: положения, инструкции, правила, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя образовательной организации, протоколы и акты, методические рекомендации, программы и планы, должностные инструкции (представленный перечень форм локальных актов не является исчерпывающим).

Постановление — локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, который принимается по решению коллегиального органа управления образовательной организации (например, постановление органа самоуправления образовательной организации).

Приказ — правовой локальный нормативный или индивидуальный акт, который издается единолично руководителем образовательной организации для решения основных и оперативных вопросов по основной и неосновной деятельности (например, приказ о зачислении в образовательную организацию, о дисциплинарном взыскании, о переводе обучающегося, об утверждении правил внутреннего трудового распорядка). Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем образовательной организации, если в тексте не указан другой срок. Подписанный приказ подлежит регистрации в порядке, установленном образовательной организацией.

Распоряжение — распорядительный, локальный, нормативный, или индивидуальный правовой акт, который издается руководящим работником образовательной организации (например, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) по вопросам информационно--методического и организационного характера, входящим в его компетенцию.

Решение — правовой локальный акт, принимаемый общим собранием участников образовательного процесса (обучающихся, их законных представителей, работников), позволяющий реализовать право на участие в управлении делами образовательной организации (например, устав принимается общим собранием (конференцией) работников и представителей обучающихся).

Положение — нормативный правовой локальный акт, который устанавливает правовое положение (права, обязанности, ответственность) органа управления образовательной организации, структурного подразделения или основные правила (порядок, процедуру) реализации полномочий образовательной организации (например, положение о реализации инклюзивной практики или положение об организации обучения детей).

Инструкция — локальный нормативный правовой акт, который устанавливает порядок и способ выполнения чего-либо. Инструкция устанавливает, например, права и обязанности работника по занимаемой

должности (должностная инструкция), правила делопроизводства (инструкция по делопроизводству) или правила работы (инструкция по технике безопасности, по противопожарной безопасности).

Правила — локальный нормативный правовой акт, который регламентирует организационные, хозяйственные, административные, распорядительные, дисциплинарные и иные специальные вопросы деятельности образовательной организации и участников образовательного, воспитательного процесса.

Правила, инструкции, положения могут регламентировать самые разные стороны жизни организации. Законодательного разграничения форм локальных актов не существует и многие локальные акты могут издаваться как в одной, так и другой форме (например, правила ведения делопроизводства/инструкция по делопроизводству).

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ.

1.9. Локальные акты МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ 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 МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

2.1 Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ;

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ»;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ».

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2 Локальные акты обладают следующими признаками:

- 1) Локальный акт - официальный правовой документ образовательной организации.
- 2) Содержит необходимые реквизиты:
 - * наименование, которое отражает его форму и краткое содержание;
 - * дату и место издания;
 - * порядковый (регистрационный) номер;
 - * подпись уполномоченного должностного лица;
 - * визы согласования и печать организации (при необходимости).
- 3) Принимается органом управления образовательной организации.
- 4) Внутренний документ, действующий только в пределах образовательной организации.

3.3. Локальные акты МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ» могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ»:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты регламентирующие деятельность органов самоуправления МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ»;

- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

IV. Структура и содержание локальных нормативных актов

4.1. Законодательство не предусматривает унифицированных форм локальных актов. Исключение составляют штатное расписание (форма № Т-3) и график отпусков (форма № Т-7), формы для которых утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

4.2. Формы остальных локальных актов руководитель образовательной организации определяет самостоятельно.

4.3 Структура и содержание локальных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

4.4. Условно структуру локальных актов можно разделить на три части:
 общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; категории участников образовательной деятельности, попадающие под действие локального акта;
 основная часть;

заключительные положения: время вступления локального акта в силу; перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового локального акта.

Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и тд.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

4.5. При оформлении локальных актов следует руководствоваться методическими рекомендациями по работе с документами общеобразовательных учреждений (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03-51/64).

V. Порядок подготовки локальных актов

В ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

5.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственного-общественного управления МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ;
- структурное подразделение МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ;
- участники образовательных отношений.

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

5.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ, а также органом самоуправления МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ, который выступил с соответствующей инициативой.

5.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОО, регламентирующих те

вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

5.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ОО, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

5.5. 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.

5.6. Принятые в МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ временно локальные акты подлежат немедленной замене по поступлению нормативного документа из вышестоящих организаций.

Вновь созданный документ локальный акт (положение) основан на нормативной документации и подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

5.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

5.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ.

VI. Порядок разработки локальных актов

6.1. Порядок разработки локальных актов законодательно не установлен, поэтому руководитель образовательной организации определяет его самостоятельно.

6.2. Инициаторами подготовки локальных актов могут являться: учредитель, органы управления образованием, администрация образовательной организации в лице ее руководителя или заместителя руководителя, участники образовательной деятельности

6.3. Условно разработка локального акта может осуществляться в следующем порядке:

* Создание руководителем образовательной организации рабочей группы по разработке локального акта. При этом руководитель назначает ответственного руководителя рабочей группы, который координирует участников и контролирует установленные сроки разработки локального акта.

* Изучение законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта.

6.4. Рассмотрение локальных нормативных актов организационно--управленческой и образовательно-воспитательной сферы на заседании педагогического совета до их принятия.

При принятии локального акта, содержащего нормы трудового права, необходимо учитывать мнение выборного профсоюзного органа.

6.5. На титульном листе локального акта прописывается реквизит РАССМОТРЕНО (при необходимости), СОГЛАСОВАНО, УТВЕРЖДЕНО.

6.6. Локальный акт вступает в силу со дня его принятия руководителем образовательной организации или со дня, указанного в этом документе.

6.7. Руководитель образовательной организации может принять локальные акты следующими способами:

* Утвердить.

Утверждая локальный акт, руководитель образовательной организации должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

* Издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

Унифицированной формы для такого приказ не предусмотрено, поэтому руководитель образовательной организации вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

- дату введения локального акта в действие;

- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
- другие условия.

6.8. При утверждении локального акта приказом образовательной организации необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, а также даты и номера утверждающего документа.

6.9. Принятые и утвержденные локальные нормативные акты рекомендовано занести в «Реестр локальных нормативных актов» образовательной организации (далее - Реестр), если иное не предусмотрено уставом образовательной организации, с указанием сведений о дате введения в действие локального нормативного акта, сроке его действия и дате регистрации.

6.10. Об утвержденных локальных нормативных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательной деятельности путем:

- вывешивания документа на доске объявлений;
- размещения информации о нем на официальном сайте образовательной организации;
- ознакомление работников образовательной организации с приказом об утверждении.

VII. Порядок принятия и утверждения локального акта

7.1. Локальные акты МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ – по предметам их ведения и компетенции.

7.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

7.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным

договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

7.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ.

7.5. Локальный 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 акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ, является дата такого утверждения.

7.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VIII. Оформление локального акта

8.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

8.2. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

8.3. 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.

8.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

8.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

8.7. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

8.8. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

8.10. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

8.11. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

IX. Основные требования к локальным актам

9.1. Локальные акты МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ должны соответствовать следующим требованиям:

9.1.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;

- его наименование, грифы:

* СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета (протокол № 00 от «__» _____ 201__ г.

* УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 21» Г. СИМФЕРОПОЛЯ,
приказ № 00 от «__» _____ 201_г.

- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения.

9.1.2. Правила

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

9.1.3. Инструкции

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

9.1.4. Постановление

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

9.1.5. Решения

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

9.1.6. **Приказы и распоряжения** руководителя МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ.

9.1.7. *Протоколы и акты*

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального 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.

9.1.8. *Методические рекомендации*

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, 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.

9.1.9. *Программы и планы*

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

9.1.10. *Должностная инструкция*

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.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

9.1.12. Среди локальных актов МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ. Поэтому принимаемые в МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

Х. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

10.1. В действующие в МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

10.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

10.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

10.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ОО, вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

10.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

10.3. 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.

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

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ.

11.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ.

11.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ и иными локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ.

Примечание.1. Разделы 6 и 7 Положения могут быть оформлены в виде Инструкции, прилагаемой к нему, а в Положении делается только отсылка. То же можно сделать и с рядом других разделов или отдельных пунктов по усмотрению разработчика.

11.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ:

- сотрудники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ, ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ, Уставом МБОУ «СОШ №21 Г.СИМФЕРОПОЛЬ.