ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
«30» августа 2023 г.
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.
Председатель педагогического совета
_____ А.В. Мухин
Секретарь
_____ О.П. Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 44 от «01» сентября 2023 г.
Директор школы-интерната № 1 им. К.К. Грота
_____ А.В. Мухин

УЧТЕНО
мотивированное мнение профсоюзного комитета
Протокол № 1 от «01» сентября 2023 г.
Председатель профсоюзного комитета
_____ М.И. Прокудина

Мухин Алексей Викторович

Подписан: Мухин Алексей Викторович
DN: C=RU, S=г. Санкт-Петербург, L=г. Санкт-Петербург, T=Директор, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1 ИМЕНИ К.К.ГРОТА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, СНИЛС=02209448523, ИНН=781130797879, E=grot-school@mail.ru, G=Алексей Викторович, SN=Мухин, CN=Мухин Алексей Викторович
Основание: Я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.10.26 16:45:59+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНЫХ АКТАХ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛОКАЛЬНЫХ АКТАХ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 1 имени К. К. Грота
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Оглавление

1. Общие положения.....2
2. Виды локальных актов. 3
3. Требования, предъявляемые к локальным актам. 5
4. Требования, предъявляемые к проектам положений, правил и инструкций.....8
5. Мониторинг локальных актов. 10
6. Внесение проектов локальных актов на рассмотрение.....10
7. Порядок принятия, утверждения и вступления в силу локальных актов. 12
8. Регистрация локальных нормативных актов. 14
9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты. Отмена нормативных актов.....16

1. Общие положения.

1.1. Положение о локальных актах (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школы-интерната) регулирует цели, принципы, порядок подготовки и процедуры принятия локальных актов и является обязательным к исполнению.

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

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу**.**

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

1.5. Локальные акты Школы-интерната принимаются директором Школы-интерната, педагогическим советом Школы-интерната, и утверждаются директором Школы-интерната.

1.6. Локальные акты Школы-интерната регулируют образовательный и коррекционно-развивающий процессы в школе-интернате, административную, управленческую, финансово-хозяйственную, экономическую, международную деятельность Школы-интерната, научно-методическую и опытно-экспериментальную работу, трудовые и гражданско-правовые отношения, а также все вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации или Уставом Школы-интерната, к внутренней деятельности Школы-интерната.

1.7. Принимаемые в Школе-интернате локальные акты, соответствующие всем требованиям, предъявляемым к локальным актам образовательного учреждения, являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками Школы-интерната, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями), а также посетителями Школы-интерната.

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

1.9. Локальные акты Школы-интерната принимаются исключительно в письменной форме на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

1.10. Локальные акты Школы-интерната не должны противоречить действующим законным и подзаконным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законным и подзаконным нормативно-правовым актам Санкт-Петербурга, а также Уставу Школы-интерната. 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 Санкт-Петербурга или Уставу Школы-интерната, то он считается недействительным (полностью или в части) с момента принятия или вступления указанного локального акта в силу.

1.11. В случае, если возникает противоречие между локальными актами Школы-интерната, применяются положения локального акта Школы-интерната, имеющего большую юридическую силу.

1.12. В случае, если возникает противоречие между локальными актами Школы-интерната равной юридической силы, применяются положения локального акта вступившего в силу позже. В случае, если возникает противоречие между локальными актами Школы-интерната 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 Школы-интерната, в большей степени регулирующего данное общественное отношение.

1.13. Локальные акты Школы-интерната принимаются на основе принципов законности, уважения чести и достоинства человека, приоритета прав и свобод человека и гражданина, приоритета соблюдения прав обучающихся и воспитанников, работников Школы-интерната, профессионализма.

1.14. Локальные акты Школы-интерната действуют на основе принципа верховенства актов, обладающих более высокой юридической силой.

2. Виды локальных актов.

2.1. К локальными актами Школы-интерната относятся

- положение;
- правила;
- инструкция;
- решение;

- приказ;
- распоряжение;
- план;
- программа;
- регламент;
- протокол;
- акт;
- рекомендации.

2.2. Локальные акты Школы-интерната разрабатываются на основании Устава Школы-интерната как учредительного документа.

2.3. Наиболее важные отношения, возникающие в ходе осуществления образовательного и коррекционного процессов, научно-методической и опытно-экспериментальной работы, административной, финансово-хозяйственной и трудовой деятельности, регулируются положениями Школы-интерната. Положение Школы-интерната представляет собой локальный акт, принимаемый педагогическим советом, утверждаемый директором и регулирующий наиболее значимые отношения, возникающие при осуществлении деятельности Школы-интерната или при реализации целей, задач и функций, определяемых ее Уставом.

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

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

2.6. Решение – это не требующий утверждения локальный акт Школы-интерната, принимаемый директором Школы-интерната или коллегиальным органом управления, по вопросам отнесенным к их компетенции, и являющийся одним из способов реагирования на письменное обращение обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) или работников Школы-интерната.

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

2.8. Распоряжение директора Школы-интерната - это локальный акт, принимаемый директором Школы-интерната, в целях разрешения оперативных вопросов и содержащий указание на необходимость совершить определенные действия либо воздержаться от совершения определенных действий.

2.9. 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.

2.10. Программа – это локальный акт, устанавливающий права, обязанности, ответственность Школы-интерната, работников Школы-интерната, 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.

2.11. Регламент – это локальный акт, определяющий порядок взаимодействия подразделений и работников Школы-интерната в рамках определенного процесса.

2.12. 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.

2.13. 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-интернате. Акт о признании локального акта утратившим силу – это особый локальный акт Школы-интерната, полностью отменяющий действие другого локального акта. Акт о признании локального акта Школы-интерната утратившим силу имеет бóльшую юридическую силу, чем признаваемый им утратившим силу локальный акт. Акт о признании локального акта Школы-интерната утратившим силу не может быть принят в отношении Устава Школы-интерната.

2.14. Рекомендации – это локальные акты вспомогательного характера, принимаемые в целях разъяснения, конкретизации и детализации норм, содержащихся в правилах и инструкциях Школы-интерната. 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.

3. Требования, предъявляемые к локальным актам.

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

3.2. В случае, если локальный акт Школы-интерната принят в нарушение требований, установленных настоящим Положением после вступления настоящего Положения 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.

3.3. Признание акта утратившим силу по основанию, указанному в пункте 3.2. настоящего Положения не требует принятия акта о признании локального акта утратившим силу.

3.4. Положения и регламенты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное или сокращенное наименование Школы-интерната (на титульном листе сверху по центру);
- место и дата принятия локального акта (на титульном листе под наименованием Школы-интерната слева);

- отметка об учете мотивированного мнения профсоюзного комитета (на титульном листе под наименованием Школы-интерната справа);[1]
- гриф утверждения локального акта (под отметками о месте и дате принятия локального акта и об учете мотивированного мнения профсоюзного комитета слева);
- оттиск печати, заверяющий подпись директора Школы-интерната;
- обозначение вида локального акта;
- наименование локального акта;
- текст локального акта, соответствующий его наименованию;
- отметка о наличии приложения к локальному акту (если есть).

3.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное или сокращенное наименование Школы-интерната (на титульном листе сверху по центру);
- место и дата принятия локального акта (на титульном листе под наименованием Школы-интерната слева);
- отметка об учете мотивированного мнения профсоюзного комитета (на титульном листе под наименованием Школы-интерната справа);[2]
- гриф утверждения локального акта (под отметками о месте и дате принятия локального акта и об учете мотивированного мнения профсоюзного комитета слева);
- оттиск печати, заверяющий подпись директора Школы-интерната;
- обозначение вида локального акта;
- наименование локального акта;
- текст локального акта, соответствующий его наименованию;
- отметка о наличии приложения к локальному акту (если есть).

3.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- наименование локального акта;
- дата принятия локального акта;
- гриф утверждения локального акта;
- оттиск печати;
- текст локального акта, соответствующий его наименованию;
- отметка о наличии приложения к локальному акту (если есть).

3.6. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место принятия локального акта;
- дата принятия локального акта;
- текст локального акта;
- должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего решение или подтверждающего решение коллегиального органа;
- оттиск печати.

3.7. Приказы и распоряжения директора Школы-интерната должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место принятия локального акта;

---

[1] Мотивированное мнение профсоюзного комитета должно быть учтено при разработке положений, касающихся трудового законодательства.

[2] Мотивированное мнение профсоюзного комитета должно быть учтено при разработке правил, касающихся трудового законодательства.

- дата принятия локального акта;
- регистрационный номер локального акта;
- текст локального акта;
- должность, фамилия, инициалы и подпись директора Школы-интерната;
- оттиск печати.

3.8. Заключение должно содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта;
- место принятия локального акта;
- дата принятия локального акта;
- номер локального акта;
- текст локального акта, содержащий основания проведения исследований; описание и результаты проведенных исследований; обязательные к исполнению указания или рекомендации и предложения; указание на нормативно правовой акт Российской Федерации или Санкт-Петербурга, локальный акт Школы-интерната, положение Устава Школы-интерната обосновывающие результаты исследования, вынесенные обязательные указания или рекомендации и предложения.
- должность, фамилия, инициалы и подпись лица, составившего заключение.

3.9. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта;
- место принятия локального акта;
- дата принятия локального акта;
- время составления локального акта;
- номер локального акта;
- текст локального акта, содержащий описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически-значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилия, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

3.10. Акт о признании локального акта утратившим силу должен содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта;
- место принятия локального акта;
- дата принятия локального акта;
- наименование локального акта;
- 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);
- должность, фамилия, инициалы и подпись директора Школы-интерната, либо гриф утверждения акта о признании локального акта утратившим силу;
- визу согласования с органом, принимавшим утрачивающий силу локальный акт в случае, если признаваемый утратившим силу локальный акт был принят педагогическим советом Школы-интерната либо иным органом управления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов.

3.11. Рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта;

- место принятия локального акта;
- дата принятия локального акта;
- наименование локального акта;
- 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;
- должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

3.12. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта;
- место принятия локального акта;
- дата принятия локального акта;
- наименование локального акта;
- текст локального акта, соответствующий его наименованию.
- гриф утверждения локального акта;
- отметка о наличии приложения к локальному акту (если есть);
- оттиск печати.

3.13. Принимаемые в Школе-интернате правила, инструкции, решения, приказы и распоряжения директора должны соответствовать действующим положениям и не противоречить им.

3.14. Иные локальные акты Школы-интерната (за исключением акта о признании локального нормативного акта утратившим силу) должны соответствовать положениям, правилам, инструкциям, постановлениям, решениям, приказам и распоряжениям директора Школы-интерната и не противоречить им.

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

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

3.17. Термины в локальных актах необходимо употреблять только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией.

4. Требования, предъявляемые к проектам положений, правил и инструкций.

4.1. Проекты положений, правил и инструкций должны иметь наименование. Наименование проекта должно отражать его содержание и предмет регулирования.

4.2. В проекты положений, правил и инструкций может включаться преамбула, содержащая его цели и задачи.

4.3. Основной структурной единицей проекта положения, правил или инструкции является пункт.

4.4. Пункт локального акта не может иметь наименование.

4.5. Номер пункта обозначается арабскими цифрами.

Номер пункта состоит не менее чем из двух элементов, после каждого из которых без пробела ставится точка. Первый элемент номера пункта соответствует номеру раздела

положения, правила или инструкции, в который данный пункт включен. Второй элемент номера пункта является порядковым (нумерация ведется с первого в каждом разделе).

4.6. Пункт может подразделяться на подпункты и абзацы.

4.7. Подпункт обозначается арабскими цифрами. Номера подпункта является порядковым (нумерация ведется с первого в каждом пункте). После арабской цифры в подпункте ставится точка. В конце подпункта ставится точка. В случае, если подпункт содержит перечисление однородных явлений, каждое из них отмечается маркером и начинается со строчной буквы. В конце каждой строки, обозначенной маркером, кроме последней, ставится точка с запятой, после последней строки ставится точка.

4.8. Пункты проектов положений, правил и инструкций должны быть объединены в разделы, которые имеют номер, обозначаемый арабской цифрой, и наименование.

4.9. Разделы проектов положений, правил и инструкций могут быть объединены в части, которые обозначаются словами и могут иметь наименование.

4.10. Нумерация подпунктов, пунктов и разделов проектов положений, правил и инструкций должна быть сквозной.

4.11. Не допускается изменение нумерации частей, разделов, пунктов и подпунктов положений, правил и инструкций при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц локального акта.

4.12. Если проекты локальных актов дополняются новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами.

4.13. Проекты локальных актов могут иметь приложения, в которых помещаются таблицы, графики, схемы, карты, образцы бланков, документов.

Если к проекту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака N. При ссылках на приложения в тексте проекта локального акта знак также N не указывается.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта локального акта.

Внесение изменений в приложение осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению проекта локального акта.

4.14. Ссылки в пунктах или подпунктах на другие пункты, подпункты или абзацы, а также на ранее принятые локальные акты применяются в случае, если необходимо показать взаимную связь норм или избежать повторений.

4.15. При необходимости сделать ссылку в локальном акте на нормативный правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта дата его подписания, номер и наименование нормативного правового акта.

При необходимости сделать ссылку в локальном акте на другой локальный акт указывается его название (для Устава, коллективного договора, положений, правил, инструкций, регламентов, методических рекомендаций), название и реквизиты (для остальных локальных актов) в следующей последовательности: вид локального акта дата его принятия, номер и наименование локального акта (если номер и наименование для данного вида локальных актов является обязательным).

При необходимости сделать ссылку на структурную единицу локального акта указывается конкретная структурная единица, начиная с наименьшей.

Обозначения частей, разделов, пунктов и подпунктов печатаются цифрами.

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

4.16. Страницы проектов локальных актов, состоящих из более, чем одной страницы, должны иметь нумерацию. Номер на странице локального акта ставится внизу страницы по центру. Номера ставятся, начиная со второй страницы. На титульном листе локального акта (при его наличии) номер не ставится. Нумерация страниц в локальных актах является сквозной.

5. Мониторинг локальных актов.

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

5.2. Мониторинг локальных актов Школы-интерната на предмет соответствия Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Санкт-Петербурга проводится один раз в год.

5.3. По результатам мониторинга локальных актов Школы-интерната готовятся предложения о внесении изменений в локальные акты, приостановлении действия локальных актов или признании локальных актов утратившими силу.

5.4. Мониторинг локальных актов Школы-интерната осуществляется уполномоченными на то сотрудниками Школы-интерната.

6. Внесение проектов локальных актов на рассмотрение.

6.1. Принятию локальных актов должно предшествовать внесение их проектов на рассмотрение директором Школы-интерната или органом управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие локального акта.

6.2. Внесение локальных актов на рассмотрение директором Школы-интерната или органом управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов, может осуществляться только субъектами права нормотворческой инициативы.

Проекты локальных актов, внесенные лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы, не подлежат рассмотрению директором Школы-интерната или органом самоуправления, в компетенцию которого входит принятие данных локальных актов.

Проекты локальных актов, внесенные лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы директором Школы-интерната 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 проектов локальных актов, внесенных лицами, не относящимися к субъектам права нормотворческой инициативы, субъекты права нормотворческой инициативы, по своему усмотрению

- вносят данный проект без изменений на рассмотрение директора Школы-интерната или органа самоуправления, в компетенцию которого входит принятие локального акта;
- вносят данный проект с изменениями на рассмотрение директора Школы-интерната 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.

6.3. Настоящее Положение содержит исчерпывающий перечень лиц, которые могут быть субъектами права нормотворческой инициативы в Школе-интернате.

Субъектами права нормотворческой инициативы в школе-интернате являются

- директор Школы-интерната;
- заместители директора Школы-интерната;
- руководители структурных подразделений Школы-интерната;
- главный бухгалтер;
- уполномоченный по охране труда и технике безопасности – только по вопросам охраны труда и техники безопасности;
- заведующий канцелярией, специалист по кадрам – только по вопросам кадрового дела, организации и осуществления делопроизводства в Школе-интернате, а также деятельности аппарата канцелярии.

Субъекты права нормотворческой инициативы могут привлекать для консультирования, планирования, разработки и составления проекта локального акта иных работников Школы-интерната, не отнесенных к числу субъектов права нормотворческой инициативы.

6.4. Право нормотворческой инициативы осуществляется в следующих формах:

- внесение проектов локальных актов;
- внесение поправок в проекты локальных актов;
- внесение 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.

6.5. Подготовленный к внесению на рассмотрение директором Школы-интерната или органом управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие положений, правил или инструкций, проект локального акта и материалы к нему, представляются субъектом права нормотворческой инициативы руководителю Школы-интерната или органу управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта.

6.6. При внесении проекта локального акта на рассмотрение директором Школы-интерната или органом управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие данного локального акта должны быть представлены:

- текст локального акта, соответствующий требованиям, предъявляемым к проектам локальных актов;
- перечень локальных актов Школы-интерната, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению действия, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного локального акта.

6.7. При внесении проекта локального акта на рассмотрение директором Школы-интерната 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.

6.8. Проект локального акта, оказывающий влияние на расходы бюджетных средств, подлежит направлению главному бухгалтеру Школы-интерната 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.

7. Порядок принятия, утверждения и вступления в силу локальных актов.

7.1. Положения Школы-интерната принимаются педагогическим советом Школы-интерната по итогам рассмотрения проекта положения, представленного субъектом права нормотворческой инициативы.

7.2. После принятия положение подлежит утверждению директором Школы-интерната.

Директор Школы-интерната утверждает соответствующий всем требованиям локальный акт не позднее 30 календарных дней с даты рассмотрения проекта локального акта.

Положения и иные локальные акты, требующие утверждения директором Школы-интерната, без такого утверждения признаются не вступившими в силу.

7.3. Положение вступает в силу с даты, указанной в конце положения.

7.4. Положение подлежит согласованию с органом управления (самоуправления) Школы-интерната, не являющимся педагогическим советом, только в том случае, если такое согласование предусмотрено содержанием Положении.

Положение, принятое педагогическим советом и подлежащее согласованию с органом управления (самоуправления), не может быть утверждено директором Школы-интерната без такого согласования.

Директор Школы-интерната направляет Положение в орган управления (самоуправления) для согласования. Орган управления (самоуправления) в течение 5 календарных дней с даты получения проекта Положения одобряет принятие данного Положения или отказывает в принятии данного Положения путем составления мотивированного отказа, с изложением противоречий (разногласий) и предложением собственной редакции норм Положения. Отказ в принятии Положения направляется органом управления (самоуправления) руководителю Школы-интерната и субъекту права нормотворческой инициативы не позднее дня, следующего за днем составления отказа.

Устранение субъектом права нормотворческой инициативы или директором Школы-интерната противоречий, воспрепятствовавших одобрению проекта Положения органом управления (самоуправления), препятствует повторному отказу в одобрении Положения по тем же или иным основаниям (даже если они не были указаны в мотивированном отказе органа управления (самоуправления) в первый раз). После устранения противоречий, воспрепятствовавших одобрению проекта Положения органом управления (самоуправления), Положение должно быть одобрено органом управления (самоуправления) в течение двух календарных дней с момента получения измененного проекта Положения.

После проведения процедуры согласования проекта Положения с органом управления (самоуправления) проект Положения подлежит утверждению директором Школы-интерната в срок, установленный для этого настоящим Положением. Время рассмотрения проекта Положения органом управления (самоуправления), внесения в проект изменений и дополнений, его согласование с органом управления (самоуправления) включается в срок утверждения Положения директором Школы-интерната.

7.5. Правила и инструкции принимаются директором Школы-интерната по итогам рассмотрения проекта правил или инструкции представленного субъектом права нормотворческой инициативы.

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

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

Датой принятия правил и инструкций является дата их утверждения директором Школы-интерната.

Правила и инструкции не подлежат согласованию с органом управления (самоуправления) или юрисконсультом.

7.6. Решение принимается директором Школы-интерната или коллегиальным органом управления, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Решение не подлежит утверждению директором Школы-интерната или согласованию.

Для принятия решения не требуется создание его проекта.

7.7. Приказы и распоряжения принимаются исключительно директором Школы-интерната и не подлежат утверждению или согласованию.

Для принятия приказа или распоряжения не требуется создание их проектов.

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

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

7.9. Рекомендации составляются органами управления (самоуправления), работникам, уполномоченными на составление методических рекомендаций локальными нормативными актами Школы-интерната, субъектами права нормотворческой инициативы разработавшими локальный нормативный акт разъясняемый методическими рекомендациями.

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

7.10. Программы и планы принимаются директором Школы-интерната или органом управления (самоуправления), в компетенцию которого входит принятие программ и планов.

7.11. Акт о признании локального акта утратившим силу принимается директором Школы-интерната путем его подписания или утверждения.

В случае, если признаваемый утратившим силу локальный акт был принят педагогическим советом Школы-интерната, 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 директором Школы-интерната 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 директором Школы-интерната.

7.12. Локальные нормативные акты Школы-интерната вступают в силу с момента, прямо установленного в данных локальных нормативных актах, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта.

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

Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором Школы-интерната, является дата такого утверждения.

Нормы локальных актов Школы-интерната, которые не вступили в силу, не применяются.

Локальные нормативные акты, принятые на основе или во исполнение не вступивших в силу локальных нормативных актов Школы-интерната, не могут вступить в силу раньше последних.

7.13. Локальные нормативные акты Школы-интерната утрачивают свою силу (полностью или в части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего локальный нормативный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям, действовавшим в локальном нормативном акте меньшей юридической силе, либо прямо или косвенно отменяющего (а равно изменяющего) его;
- вступление в силу законного или подзаконного акта Российской Федерации, законного или подзаконного нормативно-правового акта Санкт-Петербурга, нормы которого противоречат положениям, действовавшим в локальном нормативном акте;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Школы-интерната противоречащим действующему законодательству.

7.17. Локальный нормативный акт Школы-интерната, утративший силу, не применяется и не подлежит исполнению. Иные локальные нормативные акты Школы-интерната 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 основанный на них локальный нормативный акт утрачивает свою силу.

8. Регистрация локальных нормативных актов.

8.1. Обязательной регистрации в Школе-интернате подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Школы-интерната.

8.2. Регистрация локального нормативного акта представляет собой присвоение локальному нормативному акту внутреннего порядкового регистрационного номера, позволяющего идентифицировать данный локальный нормативный акт и организовать учет локальных нормативных актов, а также внесение соответствующих записей в необходимые учетные документы.

Принципами осуществления регистрации локальных нормативных актов в Школе-интернате являются общедоступность, достоверность и актуальность сведений, содержащихся в учетных регистрационных документах.

8.3. Регистрацию положений, правил, инструкций приказов и распоряжений директора Школы-интерната осуществляет заведующий канцелярией.

8.4. Зарегистрированные локальные нормативные акты в обязательном порядке вносятся заведующим канцелярией в Журнал регистрации положений, правил и инструкций.

В Журнал регистрации положений, правил и инструкций включаются следующие сведения о локальных нормативных актах:

- реквизиты локальных нормативных актов (вид и наименование акта, наименование принявшего его органа или директора Школы-интерната, дата принятия (утверждения) акта); дата вступления в силу; дата, с которой локальный нормативный акт утрачивает силу; дата регистрации локального нормативного акта;

- должность, фамилия и инициалы и личная подпись регистрирующего лица;
- количество страниц машинописного текста локального нормативного акта (вместе с титульным лицом),
- отметка о прошнуровании;
- дополнительные сведения.

8.5. В целях организации учета локальных нормативных актов в Школе-интернате заведующим канцелярией ведутся:
- Книга регистрации приказов по основной деятельности;
- Книга регистрации приказов по движению обучающихся, воспитанников;
- Книга регистрации приказов по личному составу.

8.6. Регистрационный номер, присваиваемый положениям, правилам и инструкциям, состоит из трех значащих разрядов: X1-X2/X3.

8.6.1. Первый разряд (X1) представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер локального нормативного акта в Журнале регистрации (определяемый по дате внесения записи в Журнал регистрации).

8.6.2. Второй разряд (X2) представляет собой буквенный код, указывающий на тип локального нормативного акта.

Второй разряд для положений обозначается кодом – «п».

Второй разряд для правил обозначается кодом – «пр».

Второй разряд для инструкций обозначается кодом – «и».

8.6.3. Третий разряд (X3) представляет собой числовой код, указывающий на год вступления в силу локального нормативного акта.

Третий разряд может состоять как из четырех цифр, так и из двух последних цифр года.

8.7. Регистрационный номер, присваиваемый приказам и распоряжениям директора Школы-интерната, изданным по вопросам основной деятельности Школы-интерната, состоит из одного значащего разряда: X1.

Значащий разряд для приказов и распоряжений директора Школы-интерната, изданных по вопросам основной деятельности Школы-интерната, представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер локального нормативного акта в Книге приказов по основной деятельности (определяемый по дате внесения записи в Книгу приказов по основной деятельности).

8.8. Регистрационный номер, присваиваемый приказам и распоряжениям директора Школы-интерната (за исключением приказов и распоряжений директора Школы-интерната, изданным по вопросам основной деятельности Школы-интерната), состоит из двух значащих разрядов: X1-X2.

8.8.1. Первый разряд (X1) представляет собой числовой код, указывающий на порядковый номер локального нормативного акта в соответствующей Книге регистрации приказов.

8.8.2. Второй разряд (X2) представляет собой буквенный код, указывающий на характер общественных отношений, регулируемых соответствующим приказом или распоряжением директора Школы-интерната.

Второй разряд для приказов и распоряжений директора Школы-интерната по личному составу обозначается кодом – «к».

8.9. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Школы-интерната.

8.10. Приказы и распоряжения директора Школы-интерната подлежат обязательной регистрации не позднее дня издания приказа или распоряжения.

Приказы и распоряжения директора Школы-интерната регистрируются в Книге регистрации приказов и распоряжений в хронологическом порядке, по мере их поступления. При одновременном поступлении приказов и (или) распоряжений директора Школы-интерната на регистрацию в один и тот же журнал, одному из регистрируемых локальных нормативных актов присваивается регистрационный номер, состоящий из трех значащих разрядов: X1/X3-X2 (а приказам и распоряжениям директора Школы-интерната, изданным по вопросам основной деятельности Школы-интерната присваивается регистрационный номер, состоящий из двух значащих разрядов: X1/X3).

Первый разряд (X1) и второй разряд (X2) определяется в соответствии с п.п. 8.7 и 8.8 настоящего Положения.

Третий разряд (X3) представляет собой числовой код, указывающий на второй порядковый номер локального нормативного акта, начиная с 1.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты. Отмена нормативных актов.

9.1. В действующие в Школе-интернате локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Школы-интерната 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 Положением.

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

9.3. Изменения и дополнения в положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Школы-интерната вносятся путем издания приказа директора Школы-интерната 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.

9.4. Изменения и дополнения в положение, принятое после согласования с органом управления (самоуправления) или принятое органом управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Школы-интерната о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от органа управления (самоуправления), согласовывавшим 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».

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

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

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы-интерната.