

Государственное краевое бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКБОУ «Школа-интернат
для детей с ОВЗ»

Ю.И. Цыбин

«14» марта 2016 г.

ПОРЯДОК

разработки и принятия локальных актов ГКБОУ «Школа-интернат для детей с ОВЗ»

Пермь, 2016

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок разработки и принятия локальных актов (далее – Порядок) ГКБОУ «Школа-интернат для детей с ОВЗ» (далее – Учреждение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов, порядке их принятия, внесения в них дополнений и изменений;

1.2. Действие Порядка распространяется на разрабатываемые и принимаемые локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, права и обязанности участников образовательных отношений в Учреждении, а так же акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера.

2. Виды Локальных актов

2.1. В соответствии с уставом Учреждения разрабатываются и принимаются следующие виды локальных актов:

2.1.1. организационно-административные локальные акты,

2.1.2. локальные акты, регулирующие образовательную деятельность,

2.1.3. локальные акты, регулирующие воспитательную деятельность,

2.1.4. локальные акты, регулирующие научно-методическую деятельность,

2.1.5. локальные акты, регулирующие финансово-экономическую деятельность;

2.2. Предусмотренный п.2.1. перечень локальных актов не является исчерпывающим. Учреждение может принимать иные локальные акты, необходимые для организации и ведения уставной деятельности, функционирования и развития Учреждения.

3. Порядок разработки, согласования и утверждения локальных нормативных актов.

3.1. Разработка Локальных актов производится в следующем порядке:

3.1.1. Актуальность разработки локальных актов определяется требованиями законодательства, производственной необходимостью, а так же по инициативе администрации или коллегиальных органов управления Учреждением;

3.1.2. Создаётся рабочая группа из представителей сторон образовательных отношений, заинтересованных в разработке данного локального акта (пакета локальных актов);

3.1.3. Руководитель Учреждения утверждает состав и руководителя рабочей группы по разработке локального акта (пакета локальных актов), определяет (при необходимости) сроки разработки проекта (но, не более 90 календарных дней);

3.2. **Согласование локальных актов:**

3.2.1. Руководитель рабочей группы представляет копии разработанного проекта локального акта (пакета локальных актов) в приёмную руководителя

Учреждения, в коллегиальные органы управления Учреждением (в зависимости от вида локальных актов);

3.2.2. В течение определённого руководителем Учреждения срока (но не более 30 календарных дней) коллегиальные органы управления учреждением согласовывают, отклоняют (с представлением мотивированного обоснования отклонения) или вносят дополнения и изменения в представленный им проект;

3.2.3. Администрация учреждения проводит правовую оценку (экспертизу) представленного согласованного проекта, правомерность отклонения проекта, изменений и дополнений;

3.2.4. Проект, прошедший правовую оценку (экспертизу) с учётом изменений и дополнений, выносится на заседание Совета Учреждения, на котором принимается окончательная редакция проекта локального акта (пакета локальных актов).

3.3. Утверждение локальных актов:

3.3.1. Локальный акт утверждается директором Учреждения после принятия проекта на Совете Учреждения, оформленного соответствующим протоколом;

3.3.2. Действие локального акта вступает в силу после утверждения директора Учреждения или издания соответствующего приказа по Учреждению. Срок действия локального акта может отличаться от даты утверждения или издания соответствующего приказа, если существует соответствующая ссылка в тексте локального акта.

3.4. Исключения из порядка разработки, согласования и утверждения локальных актов:

3.4.1. Данный порядок не распространяется на издание приказов распоряжений, должностных инструкций, инструкций по действиям во время ЧС, инструкций по ОТ, ППБ и иных инструкций;

3.4.2. Руководитель Учреждения имеет право утвердить до согласования с коллегиальными органами управления Учреждением любой локальный акт (пакет локальных актов) и ввести его в действие на время разработки и согласования соответствующего проекта локального акта (пакета локальных актов).

4. Оформление, хранение и размещение локальных нормативных актов

4.1.. Утверждённые локальные акты оформляются в виде письменного документа с титульным листом, содержащим данные об утверждении и согласовании данного документа;

4.1.2. Оригиналы утверждённых локальных актов хранятся в канцелярии Учреждения;

4.1.3. Копии утверждённых локальных актов при необходимости предоставляются руководителям структурных подразделений учреждения и коллегиальным органам управления;

4.1.4. На официальном сайте учреждения размещается сканированный вариант утвержденного локального акта.

5. Прекращение действия, изменения, дополнения в локальные акты

5.1. Действие локального акта прекращается после срока, обозначенного в тексте утверждённого документа;

5.2. Действие локального акта может быть прекращено досрочно, если выявится его несоответствие требованиям действующего законодательства;

5.3. Все изменения и дополнения в действующие локальные акты производятся в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка (разработка, согласование, утверждение) и вступают в силу после утверждения или издания соответствующего приказа;

5.4. Тексты утверждённых изменений и дополнений в локальные акты оформляются, хранятся и размещаются в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

Пронумеровано и пронумеровано
И. И. И. И.
Директор

