

«Утверждаю»
Директор МОУ «ГИМНАЗИЯ №58»
О.Ю. Кириллова
Приказ от « 09 » 2014 г.



1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов направлено на обеспечение единства требований к содержанию, оформлению, принятию, утверждению, изменению и отмене.

1.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – локальные нормативные акты) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.4. Подписанием локального нормативного акта «Об образовании в Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Закона ТК РФ, Гражданского Кодекса РФ, Семейного Кодекса РФ, Закона Украины Украины».

1.5. Каждый акт Учреждения действует только в пределах своего Учреждения и не несет ответственности за его исполнение.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов**

1.6. Локальные акты, кроме актов, издаваемых органами государственной власти РФ, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.7. Порядок разработки локальных нормативных актов, утверждения, изменения или отмены локальных нормативных актов Учреждения по согласованию с соответствующим законодательством об образовании, трудовым законодательством, законодательством, либо принятием с нарушением установленного порядка не принимается во внимание Учреждением.

Рассмотрено на общем
собрании трудового коллектива
Протокол от « 04 » 08 2014 г.
nt

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется локальными актами: приказами, распоряжениями, инструкциями, правилами, положениями, договорами, соглашениями, соглашениями.

3.2. Локальные нормативные акты Учреждения могут быть классифицированы в зависимости от их содержания и характера:

3.3. Локальные нормативные акты Учреждения могут быть классифицированы в зависимости от их содержания и характера:

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности МОУ «ГИМНАЗИЯ №58» (далее – Учреждение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава Учреждения.

1.5. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данного Учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положения учащихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются, либо подлежат отмене Учреждением.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов в Учреждении;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращения дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

III. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами, локальных актов: положения, приказы, решения, инструкции, правила, расписания, графики, договоры, должностные инструкции.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные нормативные акты Учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией учреждения:

- 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 Учреждения;

- 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 Учреждения и не распространяющиеся на всех работников;
 - по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения коллегиального, представительного органов участников образовательных отношений;
 - по сроку действия: бессрочные и с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения, с определенным сроком хранения.

IV. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

4.1. Порядок разработки локальных нормативных актов делится на следующие стадии:

- 4.1.1. Определение вопросов, по которым требуется разработка и утверждение локального акта. Данная потребность выявляется в ходе совещаний, собраний, заседаний;
- 4.1.2. Определение этапов и сроков разработки локального акта;
- 4.1.3. Создание рабочей группы или определение лица по разработке локального акта;
- 4.1.4. Подготовка проекта локального акта;
- 4.1.5. Согласование проекта локального акта. Локальные нормативные акты могут быть приняты или согласованы с Управляющим советом, Общим собранием работников, Педагогическим советом, выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных актов:

- 4.2.1. Директор Гимназии;
- 4.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Гимназии;
- 4.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты:

- 4.3.1. Директор Гимназии.
- 4.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Гимназии;
- 4.3.3. Представители коллегиальных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.
- 4.3.4. Проекты локальных нормативных актов могут разрабатываться по решению Педагогического совета, Общего собрания работников Учреждения или администрации в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом Учреждения. Член коллектива вправе внести вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности Учреждения. Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, создает рабочую группу или поручает такую разработку определенному лицу, либо оставляет эту обязанность за собой.

4.3.5. Лица, разрабатывающие локальный нормативный акт, готовят проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

V. Порядок принятия локальных нормативных актов

5.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – совет родителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников Учреждения (при наличии). В случае отсутствия в Учреждении совета обучающихся и совета родителей при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, их мнение учитывается через опрос, анкетирование, собеседование и обсуждения на ученических и родительских собраниях.

5.2. Участники образовательных отношений могут направлять возникшие у них в ходе общественного обсуждения замечания и предложения в письменной форме в совет обучающихся, совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации.

5.3. Совет обучающихся, совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме. Мотивированное мнение должно учитывать все замечания и предложения, в том числе высказанные участниками образовательных отношений в рамках общественного обсуждения.

5.4. В случае, если мотивированное мнение совета обучающихся, совета родителей, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом обучающихся, советом родителей, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения

5.5. После согласования проектов локальных нормативных актов на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, объему задач, прав и обязанностей, их проекты представляются на утверждение директору Учреждения.

5.6. Все локальные акты утверждаются директором Учреждения и вводятся в действие его приказом.

5.7. Участники образовательных отношений могут быть, извещены о принятых локальных актах:

а) путем размещения на школьном сайте, вывешивания на доске объявлений- или личного ознакомления под роспись;

б) путем ознакомления с соответствующей информацией на Педагогическом совете или Общем собрании работников, на которых подлежат утверждению соответствующие локальные акты.

VI. Порядок внесения изменений в локальные нормативные акты

6.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием их новой редакции в полном объеме акта - путем утверждения нового локального нормативного акта.

6.2. Учреждение вправе вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы образовательных отношений, трудового права, коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению при условии, что локальные акты не ухудшают положения участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями.

6.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором, локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

VII. Порядок отмены локальных нормативных актов

7.1. Основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока, если при его разработке был определен период его действия;

- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;

- признание уполномоченным органом государственной власти локального акта учреждения противоречащим действующему законодательству.

7.2. Локальные нормативные акты, утратившие силу, не подлежат исполнению и отменяются приказом директора Учреждения.

VIII. Оформление локального акта

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 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта РФ»).

При этом:

8.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть- преамбула.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

- 8.5. Локальный акт излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.
- 8.6. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 8.7. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.
- 8.8. Не допускается переписывание законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

IX. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

- 9.1. ПОЛОЖЕНИЕ должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения и согласования. (Приложение №1)
- 9.2. ПРАВИЛА должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, грифы принятия и утверждения, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения.
- 9.3. ИНСТРУКЦИИ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, грифы принятия или согласования и утверждения, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения, регистрационный номер.
- 9.4. ПРИКАЗЫ руководителя Учреждения 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 Учреждения. (Приложение №2)
- 9.5. 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.
- 9.6. ПРОГРАММЫ И ПЛАНЫ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 9.7. 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 следует пользоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

9.8. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить Уставу.

Х. Документация

10.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

10.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы руководителя Учреждения.

10.3. Регистрацию локальных актов осуществляют секретарь.

10.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения, приказов руководителя Учреждения - не позднее дня их издания.

ХІ. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Общим собранием работников Учреждения.

11.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

11.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ. Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения:

- сотрудники учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения. ТК РФ;

- обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных актами Учреждения.