

Принято
на общем собрании работников
протокол № 1
от 30.08.2018 г.

Утверждаю
Директор МОУ-ГИМНАЗИИ № 1
М.Ю. Пospelова
Приказ № 80-б от 30.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ГИМНАЗИЯ № 1 (далее – Учреждение) (далее – Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов и разработано в соответствии со ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Устава Учреждения.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления Учреждения локальные нормативные акты (далее – ЛНА), определяющие правовой статус направлений деятельности Учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности Учреждения.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

2.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, справки, инструкции, должностные инструкции, правила.

2.2. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются нормативные акты, регулирующие направления деятельности Учреждения. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, родителей (законных представителей) Учреждения, учитывается мнение Совета обучающихся, Управляющего совета, а для работников - мнение Педагогического совета, общего собрания работников, мнение представительного профсоюзного органа.

2.3. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок подготовки локальных нормативных актов

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки ЛНА:

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель (Управление образования Администрации городского округа Клин);
- администрация Учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы коллегиального управления Учреждения (педагогический совет, общее собрание работников, Управляющий совет);
- участники образовательных отношений.

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

3.2. Проект ЛНА готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Учреждения, или органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

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

3.5. 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.

3.6. Проект ЛНА подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на лингвистическую грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.7. Проект ЛНА 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 сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4. Порядок принятия (согласования) и утверждения локальных нормативных актов

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и лингвистическую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься (согласовываться) общим собранием работников, педагогическим советом, Управляющим советом – по предметам их ведения и компетенции.

4.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся.

4.4. 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.

4.5. Прошедший процедуру принятия (согласования) локальный акт утверждается руководителем Учреждения. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом руководителя Учреждения.

4.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, в приказе об утверждении, либо в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

4.7. 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 подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему.

5. Оформление локальных нормативных актов

Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного направления деятельности Учреждения.

6. Основные требования к локальным нормативным актам

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

6.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято (согласовано), утверждено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию.

6.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия (либо согласования) и утверждения; текст, соответствующий его наименованию.

6.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия (согласования) и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

6.7. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; дату принятия; список (количество) 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.

6.8. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, 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.

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

6.10. 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.

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

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

7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

7.1. В действующие в Учреждении ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА Учреждения определяется в самих ЛНА. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

7.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в ЛНА, на основании которого вносятся изменения;

7.2.2. изменения и дополнения в ЛНА: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в ЛНА;

7.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в ЛНА с предварительным получением от него согласия.

7.3. Изменения и дополнения в ЛНА вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в ЛНА, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в ЛНА в силу.

7.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании ЛНА утратившими силу, не вносятся

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения и действует бессрочно. Положение доводится до сведения работников образовательного учреждения на общем собрании.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ГИМНАЗИЯ № 1**

ПРИКАЗ

« » _____ 20 г.

№ _____ /О

ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

О (наименование приказа)

Содержание приказа

Директор гимназии

М.Ю. Поспелова

Ознакомлены: _____