

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 2»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)
«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 12.02.2016 № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 2»
Н.В. Яловая
приказ МБОУ «Гимназия № 2»
от 15.02.2016 № 32

ПОЛОЖЕНИЕ
о локальном нормативном акте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о локальном нормативном акте (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Устава и устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2».
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее Гимназия) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Локальный нормативный акт Гимназии (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Гимназии в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Гимназии.
- 1.4. Локальные акты Гимназии действует только в пределах Гимназии и не могут регулировать отношения вне её.
- 1.5. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Гимназии, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема учащихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Гимназией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.
- 1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований установленных в локальных актах Гимназии работниками, учащимися, 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, Уставом, локальными актами Гимназии, трудовым договором.
- 1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Гимназии по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Гимназией.
- 1.9. Локальные акты Гимназии утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- 1.9.1. вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
 - 1.9.2. вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
 - 1.9.3. признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Гимназии противоречащим действующему законодательству.
- 1.10. Локальный акт Гимназии, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- 2.1. создание единой и согласованной системы локальных актов;
- 2.2. обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Гимназии;
- 2.3. совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- 2.4. предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Гимназии.

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

- 3.1. В соответствии с Уставом деятельность Гимназии регламентируется следующими видами локальных актов: Устав, правила, инструкция, приказ, положение, программа, расписание, план, договор, соглашение, решение, порядок, график, режим, распорядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.
- 3.2. Локальные акты Гимназии могут быть классифицированы:
 - 3.2.1. на группы в соответствии с компетенцией Гимназии:
 - 3.2.1.1. локальные акты, регламентирующие управление;
 - 3.2.1.2. локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - 3.2.1.3. локальные акты организационно-распорядительного характера;
 - 3.2.1.4. локальные акты, регламентирующие образовательные отношения;
 - 3.2.1.5. локальные акты, регламентирующие организацию научно-методической работы;
 - 3.2.1.6. локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности;
 - 3.2.1.7. локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников;
 - 3.2.1.8. локальные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки учащихся;
 - 3.2.1.9. локальные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
 - 3.2.1.10. локальные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся;
 - 3.2.1.11. локальные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
 - 3.2.1.12. локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
 - 3.2.1.13. локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
 - 3.2.2. по критериям:
 - 3.2.2.1. по степени значимости: обязательные и необязательные;
 - 3.2.2.2. по сфере действия: общего характера и специального характера;
 - 3.2.2.3. по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Гимназии и не распространяющиеся на всех работников;
 - 3.2.2.4. по способу принятия: принимаемые директором единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- 3.2.2.5. по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- 3.2.2.6. по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

В Гимназии устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

- 4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
 - 4.1.1. администрация МОГО «Инта»;
 - 4.1.2. Отдел образования администрации МОГО «Инта»;
 - 4.1.3. администрация Гимназии в лице директора, заместителей руководителя;
 - 4.1.4. органы государственно-общественного управления Гимназии;
 - 4.1.5. участники образовательных отношений.
- 4.2. Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).
- 4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора или органа самоуправления Гимназии, который выступил с соответствующей инициативой.
- 4.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Гимназии, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.
- 4.5. Подготовка локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Гимназии, тенденций её развития и сложившейся ситуации.
- 4.6. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 4.7. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Гимназией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.
- 4.8. 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 официальном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта.
- 4.9. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.
- 4.10. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальными актами Гимназии.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

- 5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором.
- 5.2. Локальные акты Гимназии могут приниматься:
 - 5.2.1. директором;
 - 5.2.2. общим собранием трудового коллектива;
 - 5.2.3. педагогическим советом;
 - 5.2.4. методическим советом;
 - 5.2.5. органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления Гимназии, наделенным полномочиями по принятию локальных актов– по предметам их ведения и компетенции.

- 5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение совета учащихся, совета родителей.
- 5.4. 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.
- 5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором Гимназии. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом.
- 5.6. 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.
- 5.7. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директора, является дата такого утверждения.
- 5.8. 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 ознакомиемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ

- 6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями Приказа Главархива СССР от 25.05.1988 № 33 «Государственная системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», одобренного коллегией Главархива СССР 27.04.1988, а также нормами делопроизводства, действующими в Гимназии.
- 6.2. Локальные акты Гимназии должны соответствовать следующим требованиям:
 - 6.2.1. *Положение* должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.
 - 6.2.2. *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.
 - 6.2.3. *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.
 - 6.2.4. *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.
 - 6.2.5. *Приказы* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Гимназии.
 - 6.2.6. *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.
 - 6.2.7. *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.

- 6.2.8. *Программы и планы* должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.
- 6.2.9. *Должностная инструкция* 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.
- 6.3. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка следует руководствоваться рекомендациями о них.
- 6.4. Среди локальных актов Гимназии высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Гимназии локальные акты не должны противоречить его Уставу.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.
- 7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора.
- 7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственное лицо за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству.
- 7.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором, приказов руководителя — не позднее дня их издания.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

- 8.1. В действующие в Гимназии локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Гимназии определяется в самих локальных актах.
- 8.3. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
 - 8.3.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
 - 8.3.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы директора, вносятся путем издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
 - 8.3.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.
- 8.4. 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.
- 8.5. Изменения и дополнения в протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании их утратившими силу, не вносятся.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения.
- 9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Гимназии.