



Утверждено, введено в действие
приказ МБОУ гимназия № 33
от 24.05.2021 № 161

Директор МБОУ гимназия №33

И.Ф. Долголенко

Рассмотрено, принято решение
педагогического совета протокол
№ 12 от 21.05.2021 года

Председатель педагогического
совета МБОУ гимназии №33

И.Ф. Долголенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждении локальных актов
МБОУ гимназии № 33

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов образовательного учреждения (далее Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подголовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ). Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ). Устава образовательного учреждения (далее - ОУ).

1.4. Локальный нормативный акт ОУ (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ, в порядке, установленном Уставом ОУ.

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

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам функционирования и осуществления образовательной деятельности ОУ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема, режим пребывания в ОУ порядок и основания перевода отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между ОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ОУ.

1.9. Локальные акты ОУ утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ОУ противоречащим действующему законодательству.

ПО. Локальный акт ОУ утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ОУ;
- совершенствование процесса подголовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

3. Виды локальных актов

В соответствии с Уставом деятельность ОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.1. Локальные нормативные акты ОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ОУ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ОУ;
- 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 ОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
 - по способу принятия: принимаемые руководителем ОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
 - по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

В ОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация ОУ в лице его руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локальных актов могут так же являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего ОУ, а так же органом самоуправления ОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение

законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

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

4.5. По вопросам приёма на работу, переводов, увольнений, предоставление отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными (размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте ОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.).

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальные акты ОУ принимаются общим собранием работников, педагогическим советом, учитывают мнение совета родителей и утверждаются руководителем ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

5.2. 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.

5.3. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ОУ.

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

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

6. Оформление локального нормативного 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 6.30 2003 (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта РФ»), При этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Нели требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. 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, цифровую нумерацию или маркеры.

6.3. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими или римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в локальных актах приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на приложения.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и употребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной норме.

6.10. Оформление титульного листа локального акта приводится в приложении № 1.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ОУ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования:

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, грифы и утверждения, текст, соответствующий его наименованию, отметку о наличии приложения.

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

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

7.5. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, номер, текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий или отсутствие определенных фактов, должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.6. 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.

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

7.8. 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.

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

7.10. Среди локальных актов ОУ высшую юридическую силу имеет Устав ОУ, поэтому принимаемые в ОУ локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в ОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ОУ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем - порядке:

8.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном акте, на основании которого вносятся изменения;

8.2.2. изменения и дополнения в локальные акты, положения принятые без согласования с органом государственного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения руководителя ОУ вносятся путем издания приказа ОУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

8.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ОУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт, с предварительным получением от него согласия.

8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений.

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

Решение № 1

Утверждено, введено в действие
приказ МБОУ гимназия № 33
от _____ № _____

Директор МБОУ гимназия №33
_____ И.Ф. Долголенко

Рассмотрено, принято решение
педагогического совета протокол
№ _____ от _____ года
Председатель педагогического
совета МБОУ гимназии №33
_____ И.Ф. Долголенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждении локальных актов
МБОУ гимназии № 33