

**«СОГЛАСОВАНО»**

На педагогическом совете  
« 30 » августа 2017 г.  
(протокол №1 \_\_\_\_\_)



**«УТВЕРЖДЕНО»**

приказом директора гимназии №1

г. Кирово-Чепецка « 18 » \_\_\_\_\_ сентября

2017 г. N 143д.

Директор \_\_\_\_\_ А.П. Ходырев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о нормативном локальном акте** **Кировского областного государственного** **общеобразовательного автономного учреждения** **«Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка»** **(в новой редакции)**

#### **Статья 1. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка» (далее по тексту — Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка» (далее по тексту — гимназия) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава гимназии.

1.4. 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.

1.5. Локальные акты гимназии действует только в пределах гимназии и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности гимназии, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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 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:

- 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 гимназии противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт ОО, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **Статья 2. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

## **Статья 3. Виды локальных актов**

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

3.2. Локальные акты гимназии могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией гимназии:

- 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 гимназии;
- 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 гимназии и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем гимназии единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

## **Статья 4. Порядок подготовки локальных актов.**

В гимназии устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация гимназии в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления гимназии;
- структурное подразделение ОО;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также 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 руководителя гимназии, а также органом самоуправления гимназии, который выступил с соответствующей инициативой.
- 4.3. 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.
- 4.4. Подготовка наиболее важных 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся гимназии самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.
- 4.7. 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 школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.
- 4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.
- 4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в гимназии.

#### **Статья 5. Порядок принятия и утверждения локального акта.**

- 5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем гимназии в соответствии с Уставом гимназии.
- 5.1. Локальные акты гимназии могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления гимназии, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом гимназии – по предметам их ведения и компетенции.
- 5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.
- 5.3. 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.
- 5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем гимназии. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя гимназии.
- 5.5. 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.
- Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем гимназии, является дата такого утверждения.
- 5.6. 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

ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

## **Статья 6. Оформление локального акта.**

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального 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 или цифровую нумерацию.

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

6.4. 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.

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 также 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 неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

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

## **Статья 7. Основные требования к локальным актам.**

Локальные акты гимназии должны соответствовать следующим требованиям:

### **7.1. 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 (или) согласования.

### **7.2. 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.

### **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; регистрационный номер.

7.4. **Приказы и распоряжения** руководителя гимназии 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 гимназии. Приказы и распоряжения выполняются на бланке гимназии.

### **7.5. 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.

### **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, соответствующие его наименованию.

### **7.8. 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.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

7.10. Среди локальных актов гимназии высшую юридическую силу имеет Устав гимназии. Поэтому принимаемые в гимназии локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **Статья 8. Документация.**

8.1. Локальные акты проходят процедуру утверждения приказом по гимназии.

8.2. Обязательного утверждения подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя гимназии.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет секретарь гимназии.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем гимназии, приказов и распоряжений руководителя гимназии — не позднее дня их издания.

## **Статья 9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты.**

9.1. В действующие в гимназии локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

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

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

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

9.3.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.

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

#### **Статья 10. Заключительные положения**

10.1.Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с педагогическим советом гимназии.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем гимназии.

10.3.Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

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

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах гимназии:

- сотрудники гимназии несут ответственность в соответствии с Уставом гимназии, ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами гимназии, Уставом гимназии.