

Принято
на заседании Общего собрания
МАОУ «Гимназия №5»
протокол № 4
от «26» 11 20 18 г

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Гимназия №5»
В.А. Багаутдинова
Введено в действие приказом
№ 421 от «26» 11 20 18 года

Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МАОУ «Гимназия №5» г. Альметьевска РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МАОУ «Гимназия №5» г. Альметьевска РТ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом МАОУ «Гимназия №5» г. Альметьевска РТ (далее - Гимназия) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Гимназии, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Гимназии в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Гимназии, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Гимназии. Функция локального акта - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Гимназии.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Гимназии. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Гимназии в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Гимназии в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании коллектива и утверждается директором Гимназии;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Виды локальных актов, принимаемых в гимназии, и их содержание

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Гимназии, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;

- трудовая сфера;
- образовательно-воспитательная сфера.

2.2. В соответствии с компетенцией Гимназии, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве общеобразовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение наличия материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- правовое обеспечение безопасных условий обучения, трудовой деятельности;
- правовое обеспечение трудовых отношений;
- правовое обеспечение образовательных отношений.

2.3. Локальные акты Гимназии издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ - локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором Гимназии для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа.

Договор - соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.

Инструкция - 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д;

Положение - нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Гимназии, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа - система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила - нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Гимназии.

2.4.Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.5.Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Гимназии;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7.Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. Гимназия может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

2.9. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов

3.1.Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Гимназии, единоличного решения директора Гимназии и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Гимназии.

3.2.Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Гимназии, обсуждаются на Общем собрании работников Гимназии. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия управления и осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Гимназии и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»

3.3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся МАОУ «Гимназия №5» г.Альметьевск РТ»

3.4.Орган управления Гимназии, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;
- определить сроки разработки.

3.5.Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Гимназии. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа.

4. Ввод в действие локальных актов

4.1.Принятые и утвержденные локальные акты заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Гимназии» (далее - Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- рассмотрения (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);
- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);
- дата.

4.2.Перечень утверждается приказом директора Гимназии.

4.3.В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора Гимназии.

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Гимназии об их утверждении, а если этот срок не указан - в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Гимназии;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Гимназии).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Гимназии через ознакомление с приказом об его утверждении.

5. Порядок ознакомления с локальными актами

5.1.Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера канцелярии Гимназии в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2.Ознакомление с Локальными актами сотрудников Гимназии возлагается на директора и заместителей директора Гимназии по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3.Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.4.Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по

медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

6. Порядок изменения и отмены локальных актов

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Гимназии, должностного лица, любого коллегиального органа управления Гимназии, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

7. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Гимназии в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Гимназии весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Гимназии по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

8. Ответственность

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Гимназии;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Гимназии, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом директора Перечня;
- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Гимназии в электронном виде и на электронных носителях;

8.3. Директор Гимназии несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Гимназии с их содержанием;

- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Гимназии информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8.4. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

9. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается в 1 экземпляре, который находится на хранении в кабинете директора Гимназии.

10.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Гимназии и действует бессрочно.

10.3. Положение доводится до сведения заместителей директора Гимназии под роспись, а остальным работникам на Общем собрании (конференции).

10.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

10.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Гимназии и его заместителей.

В данном д
прк туровано

6.09.20

Директор МАС

Бараутдинова Е

