

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета гимназии
Протокол № 01
от «29» августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Гимназия №122»
Пор Р.А. Норцова
Приказ № 285
от «30» августа 2014г.



**Положение
о порядке разработки и принятия локальных актов
МБОУ «Гимназия №12»**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных актов МБОУ «Гимназия №12» (далее – Положение) определяет основные требования к процедуре разработки локальных актов, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к их структуре, содержанию и оформлению.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Действие Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые субъектами управления гимназией локальные нормативные акты.

1.4. Под локальным нормативным актом гимназии понимается основанный на законодательстве официальный внутренний нормативный документ, регулирующий отношения в рамках гимназии, принятый в установленном порядке компетентным органом управления МБОУ «Гимназия №12» и утвержденный приказом директора.

1.5. Разрабатываемые и принимаемые Гимназией локальные акты не могут противоречить действующему законодательству, уставу Гимназии, коллективному договору.

1.6. Локальные акты Гимназии действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне ОУ.

1.7. 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, и т.д.

1.8. Локальный акт Гимназии, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Виды локальных нормативных актов

Локальные акты разделяются на виды по критериям.

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.

По степени значимости:

- обязательные - на принятие которых имеется прямое указание в нормативных документах вышестоящего уровня;
- необязательные - документы прямо не предусмотренные законодательством. Гимназия принимает локальные акты по своему усмотрению.

По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию;
- специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников организации;
- распространяющиеся на определенную категорию субъектов образовательного процесса.

По способу принятия:

- принимаемые руководителем Гимназии единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников.

По сроку действия:

- постоянного действия - бессрочные;
- с определенным сроком действия.

По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- 75 лет;
- другие.

3. Структура и содержание локальных актов

3.1. Локальный нормативный акт гимназии должен быть издан в письменной форме и содержать необходимые реквизиты:

- дату издания;
- подпись уполномоченного должностного лица;
- печать образовательной организации;
- в необходимых случаях визы согласования (согласование с учредителем).

3.2. Структура и содержание локальных актов определяется кругом вопросов, в отношении которых необходимо принятие актов.

3.3. В структуре локальных актов выделяются следующие части:

- **общие положения:** перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, попадающие под действие локального акта;

– **основная часть:** права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

– **заключительные положения:** время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

3.4. Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

3.5. Содержание локального акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам.

3.6. Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

3.7. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

4. Разработка локальных актов

4.1. Локальные акты разрабатываются и принимаются Гимназией самостоятельно, по мере необходимости.

В отдельных случаях необходимость принятия и утверждения локальных актов прямо предусматривается действующим законодательством, распорядительными документами вышестоящих организаций.

4.2. Инициатором разработки локального акта могут выступать:

– должностные лица, когда потребность в локальном акте выявляется в ходе совещаний, планерок, анализа деятельности Гимназии;

– работники Гимназии при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

4.3. Определение этапов и сроков разработки локального акта и лица ответственного за его разработку осуществляется директором Гимназии.

4.4. При необходимости для разработки локального акта создается рабочая группа. Состав рабочей группы и порядок ее работы закрепляется в соответствующем приказе.

4.5. После подготовки должностным лицом или творческой группой проекта локального акта проводится процедура его согласования. В процессе согласования документ передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

4.6. В целях обеспечения качества документа, он рассматривается на педагогическом совете Гимназии.

4.7. После рассмотрения педагогическим советом Гимназии и согласования (при необходимости) с органом самоуправления Гимназии, проект передается на утверждение директору Гимназии.

4.8. Если для принятия локального акта необходимо учесть мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения проект документа и обоснование по нему направляются председателю первичной профсоюзной организации Гимназии.

Учет мнения представительного органа работников (профсоюза) производится в соответствии с порядком, установленным ст. 372 ТК РФ.

4.9. Форма локальных актов определяется Гимназией самостоятельно. За исключением тех локальных актов, формы которых утверждены вышестоящими организациями.

5. Принятие и оформление локальных актов

5.1. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

5.2. Локальный акт утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

5.3. Локальный акт вступает в силу со дня его принятия или со дня, указанного в приказе о его утверждении.

5.4. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения локального акта состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (см. приложение. Пример №1).

5.5. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

5.6. При рассмотрении документа на педагогическом совете и его утверждении приказом в реквизите грифа утверждения локального акта:

- в левом верхнем углу локального акта приводятся слова РАССМОТРЕНО (без кавычек), наименование органа, рассматривающего документ, номера протокола и даты рассмотрения;

- в правом верхнем углу локального акта приводятся слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения(см. приложение. Пример №2).

5.6.1. На педагогическом совете рассматриваются локальные акты, касающиеся содержания образования(образовательной программы Учреждения, учебного плана, программ из соответствующих федеральному государственному стандарту общего образования, учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных(допущенных) к использованию в образовательном процессе); локальные акты по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий; локальные акты о порядке проведения промежуточной аттестации, о переводе учащихся в следующий класс, отчислении учащегося из гимназии в случаях , предусмотренных законом и Уставом гимназии; о награждении учащихся.

5.7 При согласовании документа Управляющим советом гимназии и его утверждении приказом в реквизите грифа утверждения локального акта:

- в левом верхнем углу локального акта приводятся слова РАССМОТРЕНО (без кавычек), наименование органа, рассматривающего документ, номера протокола и даты рассмотрения;

- по центру грифа локального акта приводятся слова СОГЛАСОВАНО(без кавычек), наименование органа, рассматривающего документ, номера протокола и даты рассмотрения;

- в правом верхнем углу локального акта приводятся слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения(см. приложение. Пример №3а, 3б).

5.7.1. С Управляющим советом гимназии согласовываются локальные акты, касающиеся вопросов профильного образования, обучения по индивидуальным учебным планам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, механизм формирования части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, вопросы режима занятий учащихся, введения(отмены) единой в период занятий формы одежды для учащихся, согласование правил внутреннего распорядка учащихся, порядок перевода, отчисления и исключения обучающихся, о формах , периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, система оплаты и стимулирования работников гимназии, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников гимназии

5.8. При утверждении документа приказом ОУ, согласовании председателем профсоюзного комитета и утверждении на общем собрании работников гимназии в реквизите грифа утверждения локального акта указывается :

- в левом верхнем углу локального акта приводятся слова УТВЕРЖДАЮ(без кавычек) наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения;

- по центру грифа локального акта приводятся слова СОГЛАСОВАНО(без кавычек) подпись председателя профсоюзного комитета, с указанием инициалов, фамилии и даты утверждения

-в правом верхнем углу локального акта приводятся слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименование органа, рассматривающего документ, номера протокола и даты рассмотрения . (см. приложение. Пример №4).

5.8.1.На общем собрании работников гимназии утверждаются локальные акты, регламентирующие правовое положение всех участников образовательной деятельности, вопросы материально-технического процесса.

5.9. При утверждении локального акта приказом в приказе отражается:

- дата введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
- другие условия.

5.10. Датой документа является дата его подписания или утверждения.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

5.11 .Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, постранично нумеруются и сшиваются (скрепляются). Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных актов, относящихся к одному направлению деятельности Гимназии.

5.12. Принятые локальные акты в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера канцелярии (номенклатуры дел) Гимназии. Регистрационный номер проставляется на 1-ой странице (титульном листе) локального акта.

5.13. Если к локальному акту прилагаются документы, ссылки на них оформляются в тексте локального акта в круглых скобках словами «прилагаются» (прилагается).

6. Ознакомление работников с локальными актами

6.1. С локальными актами, принимаемыми в Гимназии и непосредственно связанными с трудовой деятельностью ее работников согласно ч. 2 ст. 22 ТК РФ работники должны быть ознакомлены под роспись.

6.2. Подтверждение факта ознакомления работников с локальными актами возможно несколькими способами:

- подписью работника на листе ознакомления - должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;
- подписью работника на отдельном документе - журнале ознакомления работников с локальными актами. В отличие от листа ознакомления журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными актами.

7. Изменение и дополнение локальных актов

7.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению в следующих случаях:

- в связи с реорганизацией гимназии либо изменением ее структуры с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;
- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения. В этом случае новый локальный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального акта;
- в случае внесения изменений в учредительные документы Гимназии;
- по усмотрению должностного лица, имеющего право на данные действия. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями.

7.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

7.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

7.4. Локальные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального акта в полном объеме, т. е. путем утверждения нового локального акта.

7.5. Если локальные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза, Управляющего совета), изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

8. Отмена локальных актов

8.1. Основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу. От должностных лиц не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт.
- отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом. В данном случае при разработке нового документа включается пункт о том, что локальный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего отличные нормы права, по сравнению с действовавшим локальным актом. По таким актам рекомендуем издать соответствующий приказ и ознакомить с ним работников под роспись.

Заключительные положения

Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Гимназии и действует бессрочно.

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

Приложение
Пример 1

	УТВЕРЖДАЮ директор МБОУ «Гимназия № 12» _____ Р. А. Норцова Приказ № _____
--	---

Приложение
Пример 2

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета гимназии Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ директор МБОУ «Гимназия № 12» _____ Р. А. Норцова Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.
--	---

Приложение
Пример 3а

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета гимназии Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО с Управляющим советом МБОУ «Гимназия №12» Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ директор МБОУ «Гимназия № 12» _____ Р. А. Норцова Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.
--	---	---

Приложение
Пример 3б

УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Гимназия №12» _____ Р. Норцова Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.	РАССМОТРЕНО на заседании Управляющего совета протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.
--	---

Приложение
Пример 4

УТВЕРЖДАЮ	СОГЛАСОВАНО
-----------	-------------

Директор МБОУ «Гимназия №12» _____ Р. Норцова приказ № _ от «__» ____ 20 г.	Председатель ПК _____ С. Грищенко
	УТВЕРЖДЕНЫ общим собранием работников МБОУ «Гимназия №12» протокол № от «_» ____ 20 г.