

Муниципальное казенное учреждение Управление образования
Администрации города Симферополя Республики Крым
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 им. И.В. Курчатова»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «Гимназия №1 им. И.В. Курчатова»
г. Симферополя
Протокол № 9 от «27» 08 2020г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия №1
им. И.В. Курчатова» г. Симферополя
Гребенникова И.В.
Приказ от «27» 08 2020 г. № 254

СОГЛАСОВАНО

решением управляющего совета
МБОУ «Гимназия №1 им. И.В. Курчатова»
г. Симферополя
Протокол от «27» 08 2020 г. № 5

Регистрационный номер 11-9

**Положение о нормативном локальном акте МБОУ
«Гимназия №1 им. И.В. Курчатова» г. Симферополя**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее — Положение) общеобразовательной организации Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Гимназия №1 им. И.В. Курчатова» г. Симферополя (далее - гимназия) 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 гимназии 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 действуют только в пределах данной общеобразовательной организации 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 обучения, 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 и другие вопросы.
- 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.

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 гимназии, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи Положения о нормативном локальном акте общеобразовательной организации

2.1. Целью настоящего Положения является создание единой и согласованной системы локальных актов гимназии.

2.2. Задачами настоящего Положения являются:

- 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.

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 общеобразовательной организации:

- 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 организации 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.

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 государственного-общественного управления;
- структурное подразделение гимназии;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ, Республики Крым (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, 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 гимназией 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 сайте гимназии, 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.

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 гимназии в соответствии с Уставом.

5.1. Локальные акты гимназии могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом, органом управления либо иным органом самоуправления,

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 директором гимназии. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора 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 директором 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.

6. Оформление локального акта

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 (в ред. Изменения N1, утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст).

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

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

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

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

6.9. 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.

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

7. Основные требования к локальным актам

7.1. Локальные акты гимназии должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.1. *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.
- 7.1.2. **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.
- 7.1.3. **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.
- 7.1.4. **Постановление** должно содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию;
 - должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
 - оттиск печати.
- 7.1.5. **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.
- 7.1.6. **Приказы и распоряжения** директора 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 директора.
- Приказы и распоряжения выполняются на бланке гимназии.
- 7.1.7. **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.
- 7.1.8. **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.

7.1.9. **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию;
- грифы согласования.

7.1.10. **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.

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

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

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора гимназии.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в гимназии.

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

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 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 директора гимназии, вносятся путем издания приказа директором 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 директора 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Управляющим Советом гимназии.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором 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.

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

10.5.1. сотрудники гимназии несут ответственность в соответствии с Уставом, ТК РФ;

10.5.2. обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами гимназии, Уставом.