

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 4  
муниципального образования город Новороссийск

**СОГЛАСОВАНО:**  
Общее собрание № 1  
Трудового коллектива  
МБОУ гимназии № 4  
12 января 2021 года

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ гимназии № 4  
В.О. Бобровный  
12 января 2021 года



**Положение  
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении гимназии № 4**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Муниципальном образовательном учреждении гимназии № 4 (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2. Настоящее Положение является нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 4 (далее – Гимназия) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ.
- 1.4. Локальный нормативный акт Гимназии – 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 данного общеобразовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне её.
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам Гимназии и осуществления образовательной деятельности Гимназии.
- 1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положения 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 утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
  - вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
  - вступление в силу акта большей юридической силы;
  - 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**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

**3. Виды локальных актов**

- 3.1. Деятельность Гимназии регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, должностные инструкции, правила.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Гимназии могут быть классифицированы:

3.2.1. На группы в соответствии с компетенцией Гимназии:

- организационно-распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- регламентирующие деятельность органов самоуправления Гимназии;
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.2.2. По критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Гимназии и не распространяющиеся на всех работников Гимназии;
- по сфере деятельности: общего характера и специального характера;
- по способу принятия: принимаемые директором гимназии 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. Инициаторами подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Гимназии в лице директора гимназии, заместителей директора гимназии (по соответствующим направлениям деятельности гимназии);
- органы государственно-общественного управления Гимназии;
- 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 директора гимназии, а также органом самоуправления Гимназии, который выступит с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Гимназии, регламентирующих те вопросы, которые предлагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменном виде.

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, тенденции ее развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, представления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся в 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 (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 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.
- 5.2. Локальные акты могут приниматься директором гимназии, общим собранием работников гимназии, педагогическим советом в т.ч. малым), Попечительским советом гимназии, органом самоуправления гимназии, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Положениями – по предметам их ведения и компетенции.
- 5.3. При принятии локальных, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета Учащихся, Совета родителей.
- 5.4. 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.
- 5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается либо подписью, либо приказом директора гимназии.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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 с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

## **6. Оформление локального 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, унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003». При этом:

- 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. Положение нормативного характера в преамбулу не включаются.
- 6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовком 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, которые нумеруются 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 излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.6. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 6.7. 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.
- 6.8. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## **7. Документация**

- 7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

7.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором гимназии, приказов и распоряжений директора гимназии – не позднее дня их издания.

## **8. Порядок отмены, внесения изменений и дополнений в локальные акты**

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

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

8.2.1. 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 директора гимназии о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

8.2.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом управления (самоуправления) вносятся путем издания приказа директора гимназии о внесении изменений или дополнений 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 или дополнений в локальный 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.

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

8.3.1. Реорганизация гимназии либо изменение её структуры с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

8.3.2. Изменение законодательства Российской Федерации;

8.3.3. В случаях, предусмотренных п. 8.3. Положения, 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.

8.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

8.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы гимназии;

8.4.2. 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.

8.4.3. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Общим собранием работников.

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

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом гимназии и иными локальными нормативными актами Гимназии.