17.1.6.

«OTRHN9П»

на заседании педагогического совета МКОУ «Гимназия №14» им. Э.К.Кудашева г.о. Нальчик Протокол № <u>1</u> от «<u>28</u>» <u>08</u> 20<u>15</u>г.

Пиректор МКОУ «Гимназия №14

нм. Кучанева» г.о. Нальчик
Р. Жамборова

20_5г.

положение

о порядке разработки локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения

1.Общие положения

- порядке разработки 1.1.Положение O И принятия нормативных актов в Муниципальном казённом образовательном учреждении «Гимназия №14» (далее - Положение) устанавливает нормативным единые требования К актам, ИХ подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2.Настоящее Положение является нормативным актом Муниципального казённого образовательного учреждения «Гимназия №14» (далее Школа) 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 Школы это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы.
- 1.5. Локальные акты Школы действуют только в пределах данного общеобразовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне ее.
- 1.6. Локальные акты издаются по вопросам осуществления образовательной деятельности Школы.
- 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 Школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.
- 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, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта школы противоречащим действующему законодательству.

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

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

3. Виды локальных актов

- 3.1. Деятельность Школы 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 Школы могут быть классифицированы:
- 3.2.1.На группы в соответствии с компетенцией Школы:
- организационно распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- -регламентирующие деятельность коллегиальных и представительных органов управления Школой;
- 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 Школы и не распространяющиеся на всех работников Школы;
- по сфере деятельности: общего характера и специального характера;
- по способу принятия: принимаемые директором школы и принимаемые с учетом мнения коллегиальных и представительных органов управления школой;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок полготовки локальных актов

В школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

- 4.1.Инициаторами подготовки локальных актов могут быть:
- учридитель;
- органы управления образованием;
- администрация Школы в лице директора, заместителей директора школы;
- органы государственно-общественного управления Школы;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве $P\Phi$ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

- 4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора школы, а также коллегиальными органами управления Школой, которые выступают с соответствующей инициативой.
- 4.3.Подготовка В себя локального акта включает изучение законодательных и иных нормативных локальных актов, 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, коллегиальных органов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности школы, тенденции ее развития и сложившейся ситуации.
- приема работу, переводов, увольнений, 4.5.По вопросам на представления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к материальной дисциплинарной ответственности ИЛИ Кодексом Российской приказы, Трудовым соответствии cФедерации.
- 4.6.Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся в школе 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 различным (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 обсуждение 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 школы.
- 5.2. Локальные акты могут приниматься директором школы, общим собранием работников школы, педагогическим советом, коллегиальным органом управления школой, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Положениями по предметам их ведения и компетенции.
- 5.3. При принятии локальных нормативных актов, 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 школы.
- 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 школы, 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 «Унифицированная системы документации, унифицированная системой 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 заголовка 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 специально журнале.
- 7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы.
- 7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

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

8. Порядок внесения и дополнений в локальные акты

- 8.1.В действующие в Школе локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 8.2. Порядок внесение изменений и дополнений в локальные акты Школы 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 коллегиальными органами управления, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора школы, вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт;
- 8.2.2.Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальными органом управления вносятся путем издания приказа директор школы о внесении изменений или дополнений с предварительным получением от них 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.

9. Заключительные положения

- 9.1 Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с с коллегиальными органами управления школы.
- 9.2 Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно.
- 9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.
- 9.5 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом школы и иными локальными нормативными актами Школы.