|  |
| --- |
| **Администрация Кстовского муниципального района** |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** |
| **«ГИМНАЗИЯ № 4»**  пл. Мира, дом 9, г. Кстово Нижегородской области, 607650 |
| тел./факс 8(83145)9-32-79, e-mail mbougimnaziya4@yandex.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБОУ Гимназии № 4  от 31.08.2016 № 202 |

**Положение о нормативном локальном акте**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном (далее — Положение) 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 МБОУ Гимназии № 4 (далее — Гимназия) и обязательным 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 действует только в пределах Гимназии 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 учащихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Гимназии, сотрудники Гимназии несут ответственность в соответствии с Уставом Гимназии, ТК РФ; учащиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами и Уставом Гимназии.

1.9. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Гимназии по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.10. 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.

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

**2. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

* создание единой и согласованной системы локальных актов Гимназии;
* 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: положение, решение, приказ, распоряжение, инструкция, должностная инструкция, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2.Локальные акты Гимназии могут быть классифицированы:

а) 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 коллегиальных органов 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 Гимназии и распространяющиеся на отдельных работников Гимназии;
* по способу принятия: принимаемые директором 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**

4.1. В Гимназии устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.2. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

* учредитель;
* органы управления образованием;
* администрация Гимназии в лице её директора, заместителей директора;
* коллегиальные органы управления Гимназии;
* структурное подразделение Гимназии;
* участники образовательных отношений.

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

4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Гимназии, а также коллегиальным органом управления Гимназией, который выступил с соответствующей инициативой.

4.4. 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.

4.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, коллегиальных органов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Гимназии, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.6. 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.

4.7. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которая проводится Гимназией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.8.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.

4.9.При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.10.Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Гимназии.

**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 директором, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, методическим советом, Управляющим советом либо иным органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом – по предметам их ведения и компетенции.

5.2.При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение Управляющего совета, Совета старшеклассников.

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 общего собрания трудового коллектива.

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 является дата утверждения директором Гимназии.

5.6. 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 лиц 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**

6.1. 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. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

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 римскими цифрами и имеют заголовки.

6.5.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.

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

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

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

6.8. 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.

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

**7. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты Гимназии должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.**Положение**

Должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. **Правила**

Должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.3. **Инструкции**

Должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.4. **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.

7.5. **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 Гимназии. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Гимназии.

7.6. **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.

7.7. **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.

7.8. **Программы и планы**

Должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.9. **Должностная инструкция**

Должностная инструкция работника 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.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

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

**8. Документация**

8.1.Обязательной регистрации в специальном журнале подлежат приказы и распоряжения директора Гимназии.

8.3. Регистрацию приказов и распоряжений осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству.

8.4. Регистрация приказов и распоряжений директора Гимназии осуществляется не позднее дня их издания.

**9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

9.1. В действующие 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, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с Управляющим советом, вносятся путем издания приказа директора 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.