

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 г.Лаишево»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево»
Э.И.Абутдинова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево».

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами гимназии, порядку их согласования, принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

1.3. Локальный нормативный акт гимназии (далее - ЛНА) – основанный на нормах действующего законодательства внутренний документ, регулирующий отношения в рамках гимназии, содержащий общеобязательные нормы (правила) общего характера для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим коллегиальным органом управления гимназии в соответствии с его компетенцией и утвержденный приказом директора. Функция ЛНА – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям гимназии.

1.4. ЛНА, соответствующие всем требованиям действующего законодательства, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.5. Нормы ЛНА, ухудшающие положение учащихся или работников гимназии по сравнению с положением, установленным действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене.

1.6. Среди ЛНА гимназии высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево», поэтому принимаемые в гимназии локальные акты не могут ему противоречить.

II. Цели и задачи

Целью настоящего Положения является создание единой и согласованной системы ЛНА путем выполнения следующих задач:

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности гимназии;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в гимназии.

III. Виды ЛНА

3.1. В соответствии с Уставом деятельность гимназии регламентируется следующими ЛНА: положения, инструкции, правила. Также могут быть разработаны и приняты договоры (в том числе и коллективный договор).

3.2. Классификация ЛНА:

- 1) ЛНА регламентирующие порядок управления гимназией;
- 2) ЛНА регламентирующие организационные аспекты деятельности гимназии;
- 3) ЛНА регламентирующие организацию образовательного процесса, условия реализации образовательных программ, образовательные отношения;
- 4) ЛНА регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся;
- 5) ЛНА, регламентирующие воспитательную деятельность, права, обязанности, меры социальной поддержки учащихся гимназии, деятельность детских объединений;
- 6) ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- 7) ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников гимназии;
- 8) ЛНА регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности гимназии;
- 9) ЛНА регламентирующие методическую работу;
- 10) ЛНА, регламентирующие порядок работы с документацией гимназии.

IV. Порядок подготовки ЛНА

В гимназии устанавливается следующий порядок подготовки ЛНА:

4.1. ЛНА разрабатываются по решению директора.

4.2. Инициатором подготовки ЛНА могут быть:

- учредитель;
- директор гимназии;
- коллегиальные органы управления гимназии в зависимости от их компетенции;
- профком гимназии.

Основанием для подготовки ЛНА являются изменения в действующем законодательстве (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов), конкретизация правовой нормы применительно к условиям гимназии, утверждение Устава в новой редакции.

4.3. Этапы разработки проектов ЛНА:

- определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА;

- создание рабочей группы по разработке ЛНА или поручение такой разработки должностному лицу, либо проект разрабатывается самостоятельно директором. Состав рабочей группы определяется по решению директора гимназии, коллегиальных органов управления гимназии. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора гимназии;

- определение сроков разработки ЛНА;
- назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА;
- деятельность рабочей группы, должностного лица по разработке проекта ЛНА;
- представление проекта ЛНА на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта ЛНА на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте гимназии, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА и т.д.;
- при необходимости ЛНА проходит процедуру согласования (учет мнения).

4.4. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование (учет мнения):

4.4.1. в совет родителей (законных представителей) учащихся и в совет учащихся передаются ЛНА, затрагивающие права учащихся гимназии – для учета мнения указанных представительных органов. Порядок учета мнения описан в ЛНА «Положение о порядке учета мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении учащегося»;

4.4.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников гимназии (далее – профком) на согласование вносятся ЛНА, регламентирующие трудовые отношения, права и обязанности работников гимназии. Профком не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор гимназии может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного

мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор гимназии имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников гимназии).

V. Принятие и утверждение ЛНА

5.1. В МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево» установлен следующий порядок принятия локальных нормативных актов:

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимает педагогический совет;

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы работников, принимает общее собрание работников (по согласованию с профсоюзным комитетом);

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов управления МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево», принимает Совет гимназии (в том числе Положение о Совете МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево»);

- локальные нормативные акты, регламентирующие права и законные интересы учащихся МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево», принимает Совет гимназии;

- локальные нормативные акты, регламентирующие взаимоотношения МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево» с родителями (законными представителями) учащихся, принимает Совет гимназии;

- локальные нормативные акты о структурных подразделениях МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево» принимает Совет гимназии.

5.2. Принятые ЛНА утверждаются и вводятся в действие директором путем издания соответствующего приказа.

VI. Оформление ЛНА

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

При необходимости в ЛНА должны быть даны определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и Республики Татарстан.

6.2. 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, цифровую или иную нумерацию.

6.3. Значительные по объему ЛНА могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в ЛНА 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. ЛНА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. ЛНА излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.

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

VII. Документация

7.1. ЛНА проходят процедуру регистрации в «Журнале регистрации локальных нормативных актов гимназии». В журнале указывается:

- регистрационный номер, присвоенный ЛНА;
- дата регистрации ЛНА;
- наименование ЛНА;
- согласование (название представительного органа, дата, номер протокола);
- принятие (название коллегиального органа, дата, номер протокола заседания);
- утверждение (дата и номер приказа об утверждении ЛНА);
- примечание.

7.2. Регистрацию ЛНА осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно Инструкции по делопроизводству в гимназии.

7.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором гимназии.

VIII. Порядок внесения изменения и дополнений в ЛНА

8.1. В действующие в гимназии ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.

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

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в ЛНА вносятся по предписанию контрольных и надзорных органов.

8.3. Изменения и дополнения в ЛНА вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в ЛНА, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в ЛНА в силу.

Изменения и дополнения в ЛНА подлежат обязательной регистрации. В Журнале регистрации локальных нормативных актов гимназии в графе «Примечание» делается запись:

– В ЛНА внесены изменения, приказ директора от «___» _____ 20__ №___ п. ___.

8.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании ЛНА утратившими силу, не вносятся.

8.5. ЛНА могут быть изменены и дополнены также принятием новой редакции ЛНА в полном объеме – путем утверждения нового ЛНА.

IX. Отмена ЛНА

9.1. Основаниями для отмены ЛНА являются:

- истечение срока действия ЛНА (если при разработке ЛНА был определен период его действия);

- противоречие ЛНА законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Татарстан, муниципальным правовым актам Лаишевского муниципального района Республики Татарстан, Уставу гимназии;

- принятие нового ЛНА взамен ранее действовавшего;
- вступление в силу акта, признающего данный ЛНА утратившим силу;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

ЛНА, утративший силу, не подлежит исполнению.

9.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом директора гимназии, с размещением приказа на информационном стенде гимназии.

9.3. В Журнале регистрации локальных нормативных актов гимназии в графе «Примечание» делается отметка о том, что ЛНА утратил силу:

- Утратил силу, приказ директора от «___» _____ 20__ №___ п. ___.

X. Ответственность

10.1. Разработчики ЛНА несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности гимназии;
- соблюдение сроков разработки, определенных директором, принявшим решение о разработке проекта ЛНА;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия ЛНА.

10.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня ЛНА гимназии, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение ЛНА;
- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета ЛНА в соответствии с Перечнем ЛНА гимназии в электронном виде и на бумажном носителе;
- соблюдение сроков внесения изменений в ЛНА гимназии в связи с изменением правового регулирования деятельности гимназии на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета ЛНА, признанных утратившими силу, срок действия которых истек.

10.3. Директор гимназии несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении ЛНА и ознакомления с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета ЛНА и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте гимназии информации об утвержденных ЛНА.

XI. Заключительные положения

11.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора гимназии.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению директора гимназии в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора гимназии и регистрируются в установленном порядке.

11.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством, Уставом гимназии.