

ПРИНЯТО

общим собранием работников  
протокол № 1 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 7»  
г. Казани Т.Н.Кныш  
Утверждено в действие приказом №  
82-О от 02.09.2019г.



Продлено действие приказом № 20а-О от 18.02.2020г.

## П О Р Я Д О К

### разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов

#### II. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку разработки нормативных локальных актов, их содержанию, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение законодательства РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г. Трудового кодекса РФ (ТКРФ), Устава МБОУ «Гимназия № 7 имени Героя России А.В.Козина» Ново-Савиновского района г.Казани (далее гимназия).
- 1.3. Под "локальными актами" в смысле настоящего Положения принимаются разрабатываемые и принимаемые структурными подразделениями гимназии в соответствии с их компетенцией, правовые акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, коммерческой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри гимназии. Локальные акты действуют только в пределах данного общеобразовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

#### II. Виды локальных нормативных актов, принимаемых гимназией

- 2.1. В гимназии разрабатываются и принимаются локальные акты:
- 2.2. Предусмотренный п. 2.1 настоящего Положения перечень локальных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности гимназии ею могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие деятельность гимназии, либо конкретизирующие предусмотренные п. 2.1 настоящего Положения акта.

#### III. Цели и задачи

- 3.1. 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.

#### IV. Порядок разработки локальных нормативных актов

- 4.1. Проекты локальных актов разрабатываются по мере необходимости директором, органами самоуправления гимназии (научно-методический совет, методические объединения, родительская Дума гимназии, родительский комитет класса, структурные подразделения, профсоюз и др.) – далее Компетентные органы.
- 4.2. Любой член коллектива гимназии вправе внести в Компетентные органы и/или административное совещание при директоре педагогический совет, органы самоуправления

гимназии (научно-методический совет, методические объединения, родительская Дума гимназии, родительский комитет класса, структурные подразделения, профсоюз и др.) вопрос о разработке и принятии любого локального акта, необходимого, по его мнению, для деятельности гимназии.

- 4.3. Компетентный орган гимназии, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе поручить такую разработку, либо разрабатывает проект сам. В любом случае решением компетентного органа издается распорядительный документ, определяющий сроки и порядок разработки акта, порядок согласования его с другими подразделениями и организациями.
- 4.4. Подразделение, разрабатывающее локальный акт, фиксирует в своем протоколе проект готового акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.
- 4.5. Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).
- 4.6. 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.
- 4.7. 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

#### **V. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов**

- 5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем гимназии в соответствии с Уставом гимназии. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом.
- 5.2. Локальные акты могут приниматься общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления гимназии, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом гимназии – по предметам их ведения и компетенции.
- 5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение представительных органов обучающихся.
- 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.

#### **VI. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

- 6.1. Локальные акты могут быть изменены, переутверждены в связи с изменениями нормативных актов, не несущих влияния на содержание локального акта только по решению органа, принявшего (утвердившего) данный акт. Предложение о внесении изменений может исходить от любого компетентного органа и лица, который имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.
- 6.2. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных пп. 4.3, 4.4 настоящего Положения.
- 6.3. Изменения, дополнения или отмена локальных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 7.1. настоящего Положения.

#### **VII. Ввод в действие локальных нормативных актов**

- 7.1. Принятые локальные акты подлежат обязательной регистрации, приказа об утверждении и введении в действие.

- 7.2. Локальные акты вводятся в действие в день утверждения директором гимназии.
- 7.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены:
  - трудовой коллектив гимназии - путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта;
  - все участники образовательного процесса - путем соответствующей информации на информационных стендах и на сайте гимназии, на ближайшем Общем собрании.
- 7.4. Ознакомление с локальными актами сотрудников структурных подразделений гимназии возлагается на руководителей соответствующих подразделений, для чего локальные нормативные акты передаются руководителям подразделений не позднее трех дней с момента их утверждения. Факт ознакомления сотрудников с локальными нормативными актами производится под роспись в специальном журнале, хранящемся у делопроизводителя.
- 7.5. Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится делопроизводителем в первый день выхода таких работников на работу.
- 7.6. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится делопроизводителем под роспись при оформлении заявления о приеме на работу.

### **VIII. Хранение локальных актов**

- 8.1. Локальные акты хранятся в отдельной файловой папке в кабинете директора гимназии.
- 8.2. Локальные акты, утратившие силу, изымаются и уничтожаются.
- 8.3. Новые локальные акты помещаются в соответствующую папку.
- 8.4. Копии локальных актов размещаются на сайте гимназии.