

Принято
педагогическим советом
протокол № 1 от 28.08.2020 г.

«Утверждаю»
Директор Г. Айзатвафина
Приказ № 28-08 от 29.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в МБОУ «Верхнеуслонская гимназия им. Зиннурова Н.Ш.» (далее – Положение, Гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом школы.

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.

Локальный нормативный акт (далее – ЛНА) – основанный на нормах 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.

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

Нормы ЛНА, 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.

Среди ЛНА высшую юридическую силу имеет Устав Гимназии, поэтому принимаемые в гимназии локальные нормативные акты не могут ему противоречить.

2. Цели

Целями настоящего Положения являются:

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

3. Порядок подготовки ЛНА

В Гимназии устанавливается следующий порядок подготовки ЛНА:

ЛНА разрабатываются по решению директора.

Инициатором подготовки ЛНА могут быть:

- учредитель;
- директор Гимназии;
- коллегиальные органы управления Гимназии в зависимости от их компетенции;
- профком Гимназии;
- совет родителей (законных представителей), школьное ученическое самоуправление

(Совет старшеклассников) Гимназии.

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

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 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).

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

в родительский комитет (законных представителей) учащихся и в школьное ученическое самоуправление (Совет старшеклассников) передаются ЛНА, затрагивающие права учащихся гимназии – для учета мнения указанных представительных органов. Порядок учета мнения описан в ЛНА «Порядок учета мнения школьного ученического самоуправления, родительского комитета при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся»;

в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников школы (далее – профком) 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 не достижении 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).

4. Порядок принятия и утверждения локального акта

Локальный акт, прошедший согласование с родительским комитетом или школьным ученическим самоуправлением (Совет старшеклассников) (если он касается всех участников образовательных отношений) подлежит принятию и утверждению директором Гимназии.

В соответствии с Уставом Гимназии локальный акт принимается педагогическим советом или общим собранием работников гимназии.

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.

Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается либо подписью, либо приказом директора Гимназии.

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.

После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

5. Оформление ЛНА

Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ, инструкции по делопроизводству в школе. При этом:

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.

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.

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

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.

ЛНА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

ЛНА излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.

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

6. Документация

ЛНА проходят процедуру регистрации в «Журнале регистрации локальных нормативных актов» в соответствии с требованиями делопроизводства в 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.

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

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

7. Порядок внесения изменения и дополнений в ЛНА

В действующие в школе ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.

Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты

определяется в самих ЛНА. В остальных случаях⁴ 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.

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 школы в графе «Примечание» делается запись:

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

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

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

8. Отмена ЛНА

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 Верхнеуслонского 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.

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

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. ____.

9. Ответственность

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.

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.

Директор Гимназии несет ответственность за⁵:

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

10. Заключительные положения

Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Гимназии.

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.

Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

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

