

Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Общеобразовательная учреждение гимназия №6»

ПРИНЯТО
На педагогическом совете № 106
«29» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Л.А. Козлова
Приказ № 158 от «01» сентября 2014г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия локальных нормативных актов и утверждения локальных нормативных актов

Г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности МАОУ Гимназия №6 (далее - Гимназия), определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов в Гимназии, порядок их принятия, внесения в них дополнений и изменений, правила согласования (или учёт мнения коллегиального органа управления), порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в Гимназии локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие правовой статус и направления деятельности гимназии, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной деятельности гимназии.

1.3. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые в Гимназии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и учредительными документами работодателя внутренние документы.

1.4. Нормы ЛНА, ухудшающие положение обучающихся, работников по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

1.5. ЛНА Гимназии разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам действующем законодательством.

2. Требования к процедуре разработки проектов

2.1. Лица, компетентные принимать решения о разработке ЛНА

2.1.1. Директор Гимназии, его заместители по соответствующим направлениям деятельности Гимназии, органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты.

2.1.2. Администрация самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводит проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производит согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

2.2. Порядок разработки ЛНА:

2.2.1. Определение вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение локального акта.

2.2.2. Определение этапов и сроков разработки ЛНА.

2.2.3. Создание рабочей группы по разработке ЛНА, которая может состоять из представителей администрации, педагогического коллектива, представителей родительской общественности.

2.2.4. Подготовка проекта ЛНА.

2.3. Порядок согласования проекта ЛНА:

2.3.1. Доведение данного проекта до сведения каждого участника обозначенных отношений для обсуждения и внесения, при необходимости, поправок, изменений и дополнений в ЛНА.

2.3.2. Согласование проекта ЛНА с уполномоченными лицами:

2.3.2.1. Проект ЛНА регулирующие образовательные отношения в Гимназии подлежит процедуре учета мнения коллегиальным органом управления, согласно Уставу, а в иных не

установленных случая непосредственно Педагогическом советом (протокол коллегиального управления).

2.3.2.2. Проект ЛНА регулирующие трудовые, финансовые отношения в Гимназии подлежит процедуре учета мнения коллегиальным органом управления, согласно Уставу, а в иных не установленных случая непосредственно Общим собрание работников (протокол коллегиального управления).

3. Порядок утверждения ЛНА, внесения в них дополнений и изменений и их отмена

3.1. Порядок утверждения локальных нормативных актов:

3.1.1. После согласования (или учета мнения коллегиальным органом управления) проект ЛНА передается на утверждение директору Гимназии.

3.1.2. ЛНА утверждается директором Гимназии или в установленных действующим законодательством Учредителем.

3.1.3. Директор Гимназии утверждает ЛНА путем издания приказа, в котором отражается:

- дата введения ЛНА в действие;
- указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки ознакомления;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА.

3.1.4. ЛНА вступает в силу со дня утверждения приказом Гимназии.

3.2. Внесение в ЛНА дополнений и изменений:

3.2.1. Дополнения и изменения в ЛНА производятся в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, реорганизации либо изменения структуры учреждения с изменением наименования, задач и направлений деятельности учреждения, в случае внесения изменений в учредительные документы, по результатам аттестации рабочих мест либо по собственному усмотрению.

3.2.2. ЛНА могут быть изменены и дополнены принятием новой редакции ЛНА в полном объеме.

3.2.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

3.2.4. Предложение о внесении изменений и (или) дополнений в ЛНА может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

3.3. Прекращение действия ЛНА или отдельных его положений:

3.3.1. Основаниями для прекращения действия ЛНА или отдельных его положений являются: вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим ЛНА, истечение срока действия ЛНА, если при его разработке был определен период его действия.

4. Основные требования к содержанию, структуре и оформлению ЛНА

4.1. Положения по направлениям деятельности гимназии.

4.1.1. Положение включает следующие разделы:

- общие положения: содержит перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми ЛНА принимается; категории лиц, подпадающих под действие ЛНА

- основная часть: права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива и обучающихся и их родителей; процедуры, не определённые законодательством; действие сторон, сроки, ответственность и иные пункты.

- заключительные положения: время вступления ЛНА в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта; делопроизводство и ответственность за исполнение ЛНА.

4.2. Оформление локальных нормативных актов.

4.2.1. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть скреплены.

5. Порядок ознакомления с ЛНА

5.1. Ознакомление работников с ЛНА производится после их утверждения в течение 3 дней с момента утверждения ЛНА.

5.2. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным лицом за кадровую работу при оформлении заявления о приеме. Ознакомление с ЛНА 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 в первый день выхода таких работников на работу.

5.3. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с ЛНА при поступлении в Гимназию. Текст ЛНА размещается на информационном стенде в доступном формате, на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Гимназии.

6.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

6.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Гимназии.

6.4. ЛНА подлежат хранению в сроки установленные номенклатурой дел Гимназии.