

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ гимназии № 39
«Французская гимназия»

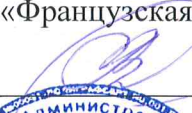
 Л.Е. Ковязина

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 1 от 18.09.2019

Совета обучающихся
Протокол № 1 от 17.09.2019

Утверждаю:

Директор МАОУ гимназии № 39
«Французская гимназия»


В.С. Велижанина
Приказом МАОУ гимназии № 39
«Французская гимназия»
№ 179/1 от 19.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И
ОБ УЧЕТЕ МНЕНИЯ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРИНЯТИИ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГИМНАЗИИ № 39
«ФРАНЦУЗСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов и об учете мнения коллегиальных актов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 39 «Французская гимназия» (далее - Положение) устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 39 «Французская гимназия» (далее – Учреждение) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.5. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данного общеобразовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам функционирования Учреждения и осуществления образовательной деятельности Учреждения.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положения обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

1.9. Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

3. Виды локальных актов

3.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

3.2.1. На группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- организационно-распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;

- регламентирующие деятельность органов самоуправления Учреждения;
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.2.2. По критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников Учреждения;
- по сфере деятельности: общего характера и специального характера;
- по способу принятия: принимаемые директором Учреждения 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

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициаторами подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Учреждения в лице директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления Учреждения;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, который выступит с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предлагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменном виде.

4.4. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Порядок принятия, учета мнения коллегиальных органов управления Учреждения и порядок утверждения локального акта

5.1. Локальный акт подлежит принятию и утверждению директором.

5.2. Локальные акты принимаются коллегиальным органом согласно Уставу МАОУ гимназии № 39 «Французская гимназия».

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 представительного органа работников и нарушающие права обучающихся согласно действующему законодательству.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается приказом директора Учреждения.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента подписания приказа.

5.6. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором, является дата такого утверждения.

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

5.8. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомленных с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

5.9. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение коллегиальных органов управления Учреждения: Совета родителей, обладающего полномочиями представления мотивированного мнения родителей (законных представителей) обучающихся (далее – Совет родителей), Совета обучающихся, обладающего полномочиями о представлении мотивированного мнения обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии в Учреждении), представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения.

5.10. Директор Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения, и обоснование по нему в Совет обучающихся, Совет родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, в выборный орган первичной профсоюзной организации Учреждения.

5.11. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Учреждения, в целях их обсуждения всеми участниками образовательных отношений (далее – общественное обсуждение) должны быть направлены в течение периода, указанного в пункте 5.13 настоящего Положения, председателям Совета родителей, Совета обучающихся, выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии в Учреждении) для сбора мотивированного мнения всех участников образовательных отношений.

5.12. Участники образовательных отношений могут направлять возникшие у них в ходе общественного обсуждения замечания и предложения в письменной форме в Совет обучающихся, Совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации в течение периода, указанного в пункте 5.13 настоящего Положения.

5.13. Совет обучающихся, Совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.14. В случае, если Совет обучающихся, Совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в срок, указанный в пункте 5.13 настоящего Положения, директор Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

5.15. В случае, если Совет обучающихся, Совет родителей, выборный орган первичной профсоюзной организации высказал предложения к проекту локального нормативного акта, директор имеет право принять локальный нормативный акт с учетом указанных предложений.

5.16. В случае, если мотивированное мнение Совета обучающихся, Совета родителей, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, которые директор Учреждения учитывать не планирует, директор обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с коллегиальным органом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.17. При не достижении согласия или взаимоприемлемого решения возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

6. Оформление локального акта

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

6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовком. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

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

6.4. 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.

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

6.6. 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.

7. Документация

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации.

7.2. Обязательной регистрации подлежат приказы и распоряжения директора Учреждения.

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

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

8. Порядок внесения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

8.2.1. Изменения и дополнения в положения, принятые после принятия их коллегиальным органом, вносятся путем издания приказа директора учреждения о внесении изменений или дополнений.

8.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора, вносятся путем издания приказа директора учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный 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. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

9.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором и действует бессрочно.

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

9.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МАОУ гимназии № 39 «Французская гимназия» и иными локальными нормативными актами Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 307419508320837797574833128201242969401703522608

Владелец ВЕЛИЖАНИНА ВИКТОРИЯ СТАНИСЛАВОВНА

Действителен с 03.09.2023 по 02.09.2024