



**Частное общеобразовательное учреждение
дошкольного и среднего общего образования
«Гимназия № 55 «Золотое сечение»**

ПРИНЯТО
На заседании педагогического
совета ЧОУ ДСОО «Гимназия №55
«Золотое сечение»
Протокол № 1
от 31 августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДСОО
«Гимназия №55 «Золотое сечение»
Р.А. Абдулмежидова
Приказ № 2
от 01 сентября 2018 г.

**Положение
о локальном нормативном акте
ЧОУ ДСОО «Гимназия 55 «Золотое сечение»**

1. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте (далее - Положение) ЧОУ ДСОО «Гимназия №55 «Золотое сечение» (далее - ЧОУ) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению дополнений, изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), устава ЧОУ.

1.4. Локальный нормативный акт ЧОУ (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ЧОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном уставом ЧОУ.

1.5. Локальные акты ЧОУ действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ЧОУ, устанавливают нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой и иной деятельности в ЧОУ.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ЧОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене

образовательной организацией.

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

- вступление в силу нового локального акта, регламентирующего это же направление деятельности, что и предыдущий;
 - вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
 - признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ЧОУ противоречащим действующему законодательству.
- 1.10. Локальный акт ЧОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи Положения

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с уставом деятельность ЧОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, порядок, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности ЧОУ может принимать иные локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.6. настоящего Положения.

3.2. Локальные акты ЧОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ЧОУ:

- **Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации, условия реализации образовательных программ и организацию учебно-методической работы**
- **Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса**
- **Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся, их права, обязанности, меры социальной поддержки**
- **Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной организации**
- **Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения**
- **Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации**
- **Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ЧОУ;**
- **Локальные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность**

ЧОУ;

• **Локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;**

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ЧОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ЧОУ единолично 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 ЧОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ЧОУ в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ЧОУ;
- структурное подразделение ЧОУ;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ЧОУ, а также органом самоуправления ЧОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ЧОУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ЧОУ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта

локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования с учредителем, управляющим советом, общим собранием (конференцией) работников ЧОУ, профсоюзным комитетом, советом обучающихся, советом родителей и другими органами.

4.8. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается руководителем ЧОУ.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальные акты ЧОУ могут приниматься руководителем, общим собранием (конференцией) работников ЧОУ педагогическим советом по вопросам, входящим в их компетенции, в соответствии с уставом ЧОУ.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Советов обучающихся, Советов родителей (при наличии).

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.

5.4. 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 руководителем ЧОУ, является дата такого утверждения.

5.5. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

6. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

6.1. В действующие в образовательной организации локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Внесение изменений и дополнений в локальный акт ЧОУ происходит путем издания приказа руководителя ЧОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены принятием новой редакции локального акта в полном объеме акта - путем утверждения нового локального акта.

6.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный 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.

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

7. Оформление локального акта

7.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

7.2. 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 или цифровую нумерацию.

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

7.4. 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.

7.5. Локальный акт с приложениями может иметь сквозную нумерацию страниц.

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

7.7. В локальных актах даются определения вводимых юридических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

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

8. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ЧОУ должны соответствовать следующим требованиям:

8.1. *Положение*

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, введено в действие; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования; списочный состав лиц, ознакомленных с Положением.

8.2. ***Порядок, правила***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, списочный состав лиц, ознакомленных с Порядком, Правилами.

8.3. ***Инструкции***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

8.4. ***Постановление***

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

8.5. ***Решения***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

8.6. ***Приказы и распоряжения*** руководителя ЧОУ

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ЧОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ЧОУ.

8.7. ***Протоколы и акты***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

8.8. ***Методические рекомендации***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

8.9. ***Программы и планы***

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

8.10. ***Должностная инструкция***

работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

8.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

8.12. Среди локальных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет устав ЧОУ. Поэтому принимаемые в ЧОУ локальные акты не должны ему противоречить.

9. Порядок ознакомления с локальными актами и их хранение

9.1. Ознакомление работников ЧОУ с локальными актами, производится после утверждения локального акта в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения.

9.2. Локальные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц школы, предъявляются им для личного ознакомления.

9.3. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в 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.

9.4. По результатам ознакомления с локальным актом сотрудник школы собственноручно совершает в конце текста локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию, имя, отчество, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛА значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

9.5. Все локальные акты, регламентирующие деятельность одного направления ЧОУ, хранятся совместно в деле (папке) в кабинете руководителя ЧОУ. Локальные акты, регламентирующие основные направления деятельности ЧОУ, размещаются на информационных стендах школы, на официальном сайте ЧОУ.

9.6. В случае принятия новых локальных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем локальном акте делается отметка об утрате им силы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органами самоуправления ЧОУ:

- согласовано с педагогическим советом ЧОУ.

Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ЧОУ.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом ЧОУ и иными локальными нормативными актами ЧОУ.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ЧОУ:

- сотрудники ЧОУ несут ответственность в соответствии с уставом ЧОУ, ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ЧОУ, уставом ЧОУ.