



Л.П. Помыкалова

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке разработки и принятия локальных актов гимназии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, их согласованию со структурными подразделениями гимназии, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. 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.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на локальные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность гимназии, либо определяющие служебное положение должностных лиц (кроме предусмотренных настоящим Положением).

2. Виды локальных нормативных актов, принимаемых гимназией

2.1. В гимназии разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

- Положения;
- Инструкции;
- Правила;

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.

3. Порядок разработки локальных нормативных актов

3.1. Проекты локальных актов разрабатываются по мере необходимости директором, органами самоуправления гимназии (научно-методический совет, методические объединения, родительский комитет

гимназии, родительский комитет класса, структурные подразделения, профсоюз и др.) – далее Компетентные органы.

3.2. 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, родительский комитет гимназии, родительский комитет класса, структурные подразделения, профсоюз и др.) вопрос о разработке и принятии любого локального акта, необходимого, по его мнению, для деятельности гимназии.

3.3. 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.

3.4. Подразделение, разрабатывающее локальный акт, фиксирует в своем протоколе проект готового акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

4. Порядок принятия локальных нормативных актов

4.1 Локальные акты принимаются на общем собрании, утверждаются и вводятся в действие приказом директора по гимназии.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм) 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.

5.2. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных пп. 3.3, 3.4 настоящего Положения.

5.3. Изменения, дополнения или отмена локальных актов подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном п. 6.1. настоящего Положения.

6. Ввод в действие локальных нормативных актов

6.1. Принятые локальные акты подлежат обязательной регистрации с присвоением им в канцелярии гимназии порядкового номера, приказа об утверждении и введении в действие.

6.2. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в решении об их принятии (утверждении), а если этот срок не указан - в день принятия (утверждения).

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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 специалистом по кадрам в первый день выхода таких работников на работу.

6.6. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится специалистом по кадрам при оформлении заявления о приеме на работу.

7. Хранение локальных актов

7.1. Локальные акты хранятся в отдельной файловой папке в кабинете директора гимназии.

7.2 Локальные акты, утратившие силу, изымаются и уничтожаются.

7.3 Новые локальные акты помещаются в соответствующую папку

7.3 Копии локальных актов, относящиеся к деятельности структурных подразделений гимназии и должностным обязанностям сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

7.4. Копии локальных актов размещаются на сайте гимназии.