**ЧОУ «Православная классическая гимназия «София»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято педагогическим советомЧОУ «Православная классическая гимназия «София»Протокол № 1 от 29.08.2016 г. |  | УТВЕРЖДЕНО приказом директора ЧОУ «Православная классическая гимназия «София» Приказ № 43/6 от 29.08.2016г.  |

**Положение о нормативном локальном акте ЧОУ «Православная классическая гимназия «София».**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о нормативном локальном акте ЧОУ «Православная классическая гимназия «София» (далее — Положение»)  устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению,  вступлению в силу,  внесению изменений и отмене в ЧОУ «Православная классическая гимназия «София» - (далее Гимназия)

1.2.Настоящее Положение является нормативным локальным актом Гимназии и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3.Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), УставаЧОУ «Православная классическая гимназия «София».

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

1.5. Локальные акты действует только в пределах ЧОУ «Православная классическая гимназия «София» и не  могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ОО, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

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

* вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
* 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 Гимназии, противоречащим действующему законодательству.

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

**2. Виды локальных актов.**

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Гимназии регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2.Локальные  акты  Гимназии  могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с  компетенцией Гимназии:

* локальные акты организационно-распорядительного характера;
* локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
* локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
* локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Гимназии;
* локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
* 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 Гимназии и не распространяющиеся на всех работников организации;
* по способу принятия: принимаемые руководителем Гимназии 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.

**3. Порядок подготовки  локальных актов.**

В Гимназии устанавливается следующий порядок подготовки  локальных актов:

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

* учредитель;
* администрация Гимназии в лице её руководителя, заместителей руководителя;
* участники образовательных отношений.

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

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

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

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

3.5. 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.

3.6. Проект локального  акта  подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Гимназией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.7.При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

**4.Порядок принятия и утверждения локального акта.**

4.1.Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также  процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Гимназии в  соответствии с  Уставом Гимназии.

4.2.Локальные акты Гимназии могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Методическим советом.

4.3.При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

4.4.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.

4.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Гимназии. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Гимназии.

4.6.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 Гимназии, является дата такого утверждения.

4.7. 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 с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

**5.** **Оформление локального акта.**

 Оформление локального акта выполняется в соответствии  с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

5.1.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.

5.2.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.

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

5.4.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.

5.5.Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

5.8. 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.

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

**6. Основные  требования к локальным актам.**

Локальные акты Гимназии должны соответствовать следующим требованиям:

6.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его   наименование, грифы: принято, утверждено,  согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и  согласования.

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

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

6.4.**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.

6.5.**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.

6.6. **Приказы и распоряжения руководителя Гимназии** 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 Гимназии. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Гимназии.

6.7. **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.

6.8. **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.

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

6.10. **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».

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

6.12.Среди локальных  актов Гимназии высшую юридическую силу имеет Устав Гимназии. Поэтому  принимаемые в Гимназии локальные акты не должны противоречить  его Уставу.

**7. Документация.**

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

7.2.Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Гимназии.

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Гимназии.

7.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ОО, приказов и   распоряжений руководителя Гимназии — не позднее дня их издания.

**8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты.**

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

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

8.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

8.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя Гимназии, вносятся путем издания приказа руководителя ОО о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

8.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления),  вносятся путем  издания приказа руководителя Гимназии о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

8.3.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.

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

**9.  Заключительные положения.**

9.1.Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Педагогическим советом Гимназии.

9.2. Положение вступает в силу с датыего утверждения руководителем Гимназии.

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

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