

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия»
(ГБОУ Республики Марий Эл «ЭПГ»)**

ОДОБРЕНО

Решением Общего собрания
работников ГБОУ Республики
Марий Эл «Экономико-правовая
гимназия» (протокол № 1 от
10.01.2025 г.)

УТВЕРЖДЕНО



Приказом директора
ГБОУ Республики Марий Эл
«Экономико-правовая гимназия»

Л.И.Мансурова
(приказ № 04-ОД от 13.01.2025 г.)

**Положение
о порядке приема, согласования и утверждения локальных
актов Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия»**

Йошкар-Ола
2025

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, согласования и утверждения локальных актов Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия» (далее соответственно «Положение» и «Гимназия») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

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

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Гимназии.

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

1.5. Локальные акты Гимназии действует 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 Гимназии, 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 Гимназии по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене приказом директора.

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.

II. Цели и задачи Положения

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

III. Виды локальных актов

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

3.2. Локальные акты Гимназии могут быть классифицированы по следующим критериям:

По степени значимости:

обязательные и необязательные.

По сфере действия:

общего характера, распространяющиеся на всю организацию и специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

По кругу лиц:

распространяющиеся на всех работников организации и распространяющиеся на определенную категорию работников.

По способу принятия:

принимаемые работодателем единолично и принимаемые Общим собранием трудового коллектива, Советом гимназии, Педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления Гимназии.

По сроку действия:

постоянного действия - бессрочные и с определенным сроком действия.

По сроку хранения:

постоянного хранения, со сроком хранения 75 лет, другие.

IV. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

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

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

4.3. Условно *порядок разработки локальных актов* можно разделить на следующие стадии:

– *Определение вопросов*, по которым требуются разработка и утверждение локального акта.

– *Определение этапов и сроков* разработки локального акта.

– *Создание рабочей группы* по разработке локального акта. Директор Гимназии назначает ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального акта. Состав рабочей группы и порядок ее работы закрепляется приказом. Участников рабочей группы необходимо ознакомить с приказом под роспись.

– *Подготовка проекта* локального акта. Проект локального акта разрабатывает участник рабочей группы, назначенный ответственным исполнителем. Остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.

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.

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.

– *Экспертиза* проекта локального акта. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которая проводится Гимназией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

– *Обсуждение* проекта локального акта. 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.

– *Согласование* проекта локального акта. На данном этапе проект необходимо согласовать с участниками рабочей группы, Советом Гимназии, если вопросы, по которым разрабатывается локальный акт, относятся к компетенции Совета Гимназии, другими участниками образовательных отношений, права которых затрагивает разрабатываемый локальный акт.

– После согласования проект передается на утверждение директору Гимназии.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Все локальные акты Гимназии либо принимаются единолично директором Гимназии, либо утверждаются его приказом.

5.2. К локальным актам, принимаемым единолично директором Гимназии, относятся:

- приказы директора, в том числе по вопросам приема на работу работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности;
- Положение об учетной политике Гимназии;
- заключение и расторжение договоров;
- должностные инструкции работников;
- штатное расписание;
- режим занятий обучающихся;
- инструкции.

5.3. Устав Гимназии утверждается Министерством образования и науки Республики Марий Эл и согласовывается с Министерством государственного имущества Республики Марий Эл.

5.4. Педагогический совет Гимназии принимает локальные акты, затрагивающие вопросы осуществления образовательной деятельности:

- приема обучающихся;
- формы, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядка и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- внутреннего распорядка обучающихся;
- определения списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанной программы;
- допуска обучающихся к государственной (итоговой) аттестации, выдачи соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, медалями;
- одобряет Годовой календарный учебный график;
- другие вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации и Уставом Гимназии.

5.5. Общее собрание трудового коллектива Гимназии:

- утверждает Программу развития Гимназии;
- рассматривает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации и Уставом Гимназии.

5.6. Совет Гимназии:

- разрабатывает программу развития Гимназии;
- согласует распорядок работы Гимназии, продолжительность учебной недели и учебных занятий в соответствии с учебным планом и Годовым календарным учебным графиком;
- согласует правила внутреннего трудового распорядка Гимназии;

- согласует вопросы распоряжения денежными средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- утверждает критерии и основы для определения размера доплат преподавателям и сотрудникам Гимназии;
- принимает решение о применении мер поощрения работников Гимназии;
- определяет перечень и порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
- определяет размер стоимости платных дополнительных образовательных услуг по договорам;
- определяет общее направления образовательной деятельности Гимназии, определяет формы получения образования;
- организует общественный контроль за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления;
- другие локальные акты, по решению вопросов, отнесенных к компетенции Совета Гимназии законодательством и иными нормативно-правовыми актами Гимназии.

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

5.8. Программа развития Гимназии, Годовой календарный учебный график подлежат согласованию с Министерством образования и науки Республики Марий Эл.

5.9. 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.

5.10. Локальный акт вступает в силу со дня его принятия или со дня, указанного в этом документе.

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

Существуют две традиционные формы ознакомления с локальным актом: так называемое «вывешивание в общедоступном месте» (стенд, сеть Интернет) и ознакомление под расписку.

Согласно ТК РФ работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью

Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно несколькими способами.

- Подписью работника на листе ознакомления. Также должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

- Подписью работника на отдельном документе - журнале ознакомления работников с локальными актами. В отличие от листа ознакомления этот журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными актами.

– Подписью работника на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору.

VI. 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:

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими 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 с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

6.8. 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.

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

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Гимназии должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Приказы и распоряжения директора 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 директора Гимназии. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Гимназии.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Программы и планы

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

7.10. Должностная инструкция

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».

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

7.12. Среди локальных актов Гимназии высшую юридическую силу имеет Устав Гимназии, поэтому принимаемые в Гимназии локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

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

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

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

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

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

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

9.2.2. 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 Гимназии о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

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

9.3. 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.

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

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Гимназии.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Гимназии.

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

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

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Гимназии

– сотрудники Гимназии несут ответственность в соответствии с Уставом Гимназии, ТК РФ;

– обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Гимназии, Уставом Гимназии.
