

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО

решением Педагогического

совета

« 25 » 08 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы

Е.В. Чернышева

« 25 » августа 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

город Москва

Предисловие

1. Положение разработано заместителем директора ОЧУ Лингвистической школы.
2. Утверждено и введено директором ОЧУ Лингвистической школы по согласованию с Научно-педагогическим советом.
3. Положение соответствует требованиям действующего закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Устава образовательной организации.
4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
 - 1) ОЧУ Лингвистическая школа - образовательная организация.
5. В настоящем Положении используются следующие сокращения:
 - 1) Положение – Положение о локальных нормативных актах образовательной организации;
 - 2) ОО – образовательная организация;
 - 3) ЛНА – локальный нормативный акт;
 - 4) локальный акт – локальный нормативный акт;
 - 5) ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - 6) ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - 7) советы обучающихся, советы родителей - советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

Область применения

Настоящее Положение распространяется на всех участников образовательных отношений ОЧУ Лингвистической школы, действует

только в пределах данной общеобразовательной организации и не может регулировать отношения вне её.

Положение регламентирует правовой статус управления образовательной организацией, устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, а также ответственность участников образовательных отношений.

Содержание

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. Функция локального акта
4. Виды локальных актов
5. Порядок подготовки локальных актов
6. Порядок принятия и утверждения локальных актов
7. Оформление локальных актов
8. Основные требования к локальным актам
9. Документация
10. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты
11. Заключительные положения
12. Порядок действий при разработке локального нормативного акта
(Приложение 1)
13. Лист регистрации изменений *(Приложение 2)*
14. Компетенция коллегиальных органов управления ОО в соответствии с Уставом ОО *(Приложение 3)*
15. Перечень локальных актов *(Приложение 4)*

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОО и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.2. Локальный акт ОО представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке компетентным органом управления ОО и регулирующий отношения в рамках данной образовательной организации, изданный в письменной форме и содержащий необходимые реквизиты.

1.3. Локальный нормативный акт представляет собой правовой документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых работников и (или) обучающихся, их родителей (законных представителей), рассчитанный на неоднократное применение.

1.4. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, 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 ОО и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

1.7. Локальные акты ОО образуют низший уровень правового регулирования деятельности образовательной организации. При этом изменение правового регулирования вопросов образования, например, на федеральном уровне влечет за собой цепную реакцию изменений на всех других уровнях, в том числе и на уровне ОО.

1.8. Чтобы быть правомочным, локальный акт ОО должен быть не только официальным правовым актом, соответствующим (не противоречащим)

законодательству, но и актом, принятым компетентным органом управления образовательной организации. Разграничение полномочий между руководителем ОО и органами самоуправления определяется уставом ОО.

1.9. Локальные акты ОО 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 ОО противоречащим действующему законодательству.

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

1.11. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством; документы, у которых отсутствуют какие-либо признаки из числа перечисленных выше (документы без официальных реквизитов, принятые некомпетентным должностным лицом либо с нарушением предусмотренного порядка, противоречащие законодательству, регулирующие отношения, складывающиеся вне ОО), не применяются и подлежат отмене ОО, так как не могут считаться локальными актами и тем самым не могут регулировать поведение участников образовательных отношений.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

III. Функция Положения

Функция Положения - детализация, конкретизация, дополнение и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям данной ОО, с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательной деятельности и иных условий.

IV. Виды локальных актов

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

4.2. Локальные акты ОО могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ОО:

- Локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера
- Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией
- Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности ОО
- Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательной деятельности
- Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся
- Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ
- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся ОО
- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников ОО
- Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения
- Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности ОО
- Локальные акты, регламентирующие вопросы охраны труда, безопасности, здоровья и питания
- 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 ОО и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ОО 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.

V. Порядок подготовки локальных актов

В ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

5.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

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

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

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

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

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

5.5. 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.

5.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность. Данные экспертизы проводятся ОО самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

5.7. 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.

5.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ОО.

VI. Порядок принятия и утверждения локального акта

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

6.1. Локальные акты ОО могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, Управляющим советом либо иным органом самоуправления ОО, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом ОО – по предметам их ведения и компетенции.

6.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей.

6.3. При принятии локальных актов, затрагивающих интересы работников, учитывается мнение профсоюзного комитета, представительного органа работников.

6.4. 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 мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

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

6.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней со дня принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ОО, является дата такого утверждения.

6.7. 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.

VII. 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:

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. Тексты документов, регулирующих деятельность организации (таких как положение, должностная инструкция), состоят из разделов, пунктов и

подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер (нумеруется римскими цифрами) и заголовок.

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 должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

7.8. 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.

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

7.10. При оформлении локальных нормативных актов обязательен реквизит «Гриф утверждения».

В зависимости от того, как утверждается ЛНА, грифы утверждения оформляются по-разному, например:

Утверждение ЛНА руководителем ОО
в соответствии с его компетенцией

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ г.

Утверждение ЛНА
распорядительным документом
(приказом, распоряжением)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОО
от _____ № _____

Утверждение ЛНА
решением коллегиального
органа ОО

УТВЕРЖДЕНО
решением Педагогического
совета ОО
(протокол от _____ № _____)

Гриф утверждения размещается в верхней части титульного листа справа

Гриф утверждения с личной подписью руководителя должен быть заверен печатью организации.

7.11. Гриф согласования (одобрения) размещается в правом верхнем углу или в нижней части титульного листа слева (выше указания места издания документа).

СОГЛАСОВАНО
решением Научно-педагогического
совета
(протокол от __№__)

СОГЛАСОВАНО
решением Попечительского
совета (протокол от __№__)

7.12. Если локальный нормативный акт принимается с учетом мнения представительного органа работников, факт учета этого мнения оформляется с помощью специального грифа, который проставляется в левом верхнем углу и выглядит следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета
от 15.01.2015 № 1

ИЛИ

на ЛНА делается отметка о том, что это мнение учтено.

*Мнение выборного профсоюзного органа
от 28.08.2014 г. № 3 учтено*

*Мнение совета
обучающихся и совета родителей
от 28.08.2014 г. № 1 учтено*

7.13. Локальный акт подписывается работником, его разработавшим. Реквизит «Подпись» включает наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи. Кроме этого, если документ проходил согласование с другими должностными лицами, оформляется виза согласования, включающая подпись и должность визирующего, расшифровку подписи и дату подписания.

На подлиннике документа визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

7.14. Документ прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью организации.

7.15. Страницы документа нумеруют со второй страницы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

7.16. Используется шрифт Times New Roman, размер 12 или 14

VIII. Основные требования к локальным актам

8.1. При оформлении ЛНА используются следующие реквизиты:

- *наименование организации.* Указывается оно в строгом соответствии с учредительными документами, включая полное и сокращенное наименование, в том числе на иностранном языке;
- *наименование ЛНА.* Указывается после наименования организации прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т. д.);
- *гриф утверждения;*
- дата регистрации (утверждения);
- регистрационный номер;
- место составления;
- в необходимых случаях визы согласования и печать ОО

8.2. Наименование ЛНА включает:

- название вида документа (положение, правила, регламент и др.);
- заголовок к документу, раскрывающий его содержание, составляющий одно целое с наименованием вида документа.

8.3. Основная часть реквизитов ЛНА размещается на титульном листе документа.

8.3. Как правило, ЛНА состоят из трех разделов:

общие положения, основная часть и заключительные положения.

8.4. ЛНА, регулирующие деятельность организации (таких как положение, должностная инструкция), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

Предисловие (если требуется разъяснение целей и мотивов принятия ЛНА)

Область применения (можно включить в общую часть)

Содержание:

I. Общие положения

II. Основная часть

1. Цели и задачи
2. Функции
3. Обязанности
4. Права.
5. Ответственность
6. Организация управления
7. Делопроизводство
8. Взаимоотношения с другими подразделениями
9. Порядок внесения изменений и дополнений

III. Заключительные положения

8.4. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование, грифы принятия, утверждения и согласования; регистрационный номер; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

8.5. **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.

8.6. **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.

8.7. **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.

8.8. **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.

8.9. **Приказы и распоряжения руководителя ОО** 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 ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

8.10. **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.

8.11. **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного 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.

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

8.13. **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 26-08-2010 № 761н (ред. от 31-05-2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

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

IX. Документация

9.1. Локальные нормативные акты ОО подлежат обязательной регистрации.

9.2. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

9.3. Регистрацию локальных актов осуществляет лицо, ответственное за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ОО.

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

X. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

10.1. В действующие в ОО локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

10.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты ОО определяется в самих локальных нормативных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

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

10.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ОО о

внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

10.3.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 момента вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

XI. Заключительные положения

11.1.Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО.

11.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ОО.

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

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

11.5. Локальные нормативные акты носят обязательный характер.

11.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОО:

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

Приложение 1
к Положению о локальных
нормативных актах
образовательной организации
от 15.01.2015 № 1-П

Порядок действий при разработке локального акта

В ОО устанавливается следующий порядок действий при разработке ЛНА:

Этап 1. Планирование разработки локального нормативного акта

1.1. Определение вида локального нормативного акта

Приступая к разработке локального нормативного акта, следует определить вид документа (положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила и др.).

1.2. Определение названия локального нормативного акта, регламентирующего направления/ вида деятельности ОО

1.3. Определение критерия локального нормативного акта

1.4. Определение срока разработки ЛНА

Необходимо определить время, в течение которого должно быть разработано содержание локального нормативного акта, оформлен проект документа; назначить дату, в которую ЛНА должен быть представлен на утверждение уполномоченному представителю руководителя ОО.

1.5. Определение сотрудников, ответственных за разработку ЛНА

В нормативных правовых актах не установлено, какие именно сотрудники организации должны разрабатывать те или иные документы. Этот вопрос решается на усмотрение руководителя ОО.

1.6. Определение состава документов, на основании которых будет разрабатываться ЛНА

Положения законодательства об образовании, трудового законодательства, нормы коллективного договора

1.7. Оформление локального акта. Определение содержания, структуры текста и состав реквизитов

При подготовке к разработке локального нормативного акта определяются структурные и содержательные части, из которых будет состоять документ, а также необходимые реквизиты, которые придадут ему юридическую силу.

1.8. Определение сотрудников, ответственных за оформление ЛНА

За оформление организационно-распорядительной документации, как правило, отвечает служба документационного обеспечения управления канцелярия, секретариат и т. д. Но на практике ответственность за оформление локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, может быть возложена на работников кадровой службы.

1.9. Определение лиц, с которыми необходимо согласовывать проект ЛНА

Состав должностных лиц, которые могут быть привлечены к составлению локального нормативного акта, устанавливается руководителем ОО. При этом следует учесть, что согласование проекта ЛНА не является обязательным. Для придания документу юридической силы оно не требуется, но эта процедура желательна для совершенствования его содержания и приведения в соответствие с нормами действующего трудового законодательства, коллективного договора и соглашений, действующего законодательства об образовании.

Круг заинтересованных должностных лиц, которые могут быть привлечены к согласованию ЛНА, определяется руководителем ОО. Как правило, проект согласовывается с Управляющим, Педагогическим советом.

1.10. Определение порядка учета мнения представительного органа работников

Обязательный учет мнения представительного органа работников требуется только в тех случаях, когда это прямо предусмотрено законом. Процедура учета мнения регламентирована трудовым законодательством.

1.11. Определение порядка учета мнения советов обучающихся, советов родителей при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, и при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося.

Порядок учета мнения советов обучающихся, советов родителей при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, и при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося определен Локальным нормативным актом ОО за Рег.№ 4-П.

Этап 2. Издание приказа о разработке локального нормативного акта

Решение руководителя ОО о разработке ЛНА, сроки его подготовки, согласования с заинтересованными должностными лицами и представления документа на утверждение руководителю организации или иному уполномоченному лицу целесообразно оформить письменно путем издания приказа по основной деятельности.

2.1. Составление проекта приказа о разработке ЛНА

Приказ о разработке локального нормативного акта не имеет унифицированной формы и составляется на бланке приказа по основной деятельности.

В приказе о разработке локального нормативного акта указываются:

цели подготовки документа; вид локального нормативного акта; лица, ответственные за его разработку, оформление и согласование; сроки разработки и дата представления документа на утверждение; порядок утверждения локального нормативного акта.

Образец приказа:

О разработке Правил внутреннего трудового распорядка

На основании части первой статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях определения трудового распорядка и создания условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *Сотрудникам отдела кадров и канцелярии разработать Правила внутреннего трудового распорядка. Ответственный за разработку текста документа - начальник отдела кадров Ф.И.О. Срок - до 01.09.2015 г.*
2. *Ф.И.О. согласовать проект Правил внутреннего трудового распорядка с Педагогическим советом. При необходимости доработать проект по замечаниям. Срок – 10.09.2015 г.*
3. *Ф.И.О. учесть мнение профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. Срок- до 15.09.2015 г.*
4. *Ф.И.О. представить проект Правил внутреннего трудового распорядка на утверждение руководителю ОО в срок – до 20.09.2015 г.*
5. *Контроль исполнения приказа оставляю за собой.*

2.2. Подписание проекта приказа о разработке ЛНА

Проект приказа о разработке локального нормативного акта подписывается руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом.

2.3. Регистрация приказа о разработке ЛНА

Приказ о разработке локального нормативного акта необходимо зарегистрировать в специальной регистрационной форме, например в Журнале регистрации приказов по основной деятельности.

Журнал регистрации приказов по основной деятельности

Дата приказа	Регистрационный номер приказа	Краткое содержание приказа	Кем подписан приказ	Исполнитель	Куда передан приказ	Расписка в получении (подпись, дата)	Отметка об исполнении и направлении в дело
01.09.2015	10	О разработке Правил внутреннего трудового	Директор	Инспектор по кадрам	Канцелярия	01.09.2015	

		распорядка					

Соответствующий регистрационный номер и дата регистрации проставляются на приказе.

2.4. Ознакомление заинтересованных работников с приказом о разработке ЛНА под роспись

С приказом о разработке локального нормативного акта необходимо под роспись ознакомить всех заинтересованных должностных лиц организации.

С приказом ознакомлены:

Перечень лиц Подпись Дата Расшифровка подписи

2.5. Направление приказа о разработке ЛНА в дело

Приказы по основной деятельности хранятся отдельно от приказов по личному составу. О направлении приказа о разработке локального нормативного акта в дело ставится отметка в левом нижнем углу приказа, а также делается соответствующая запись в регистрационной форме.

Этап 3. Разработка локального нормативного акта

3.1. Составление проекта локального нормативного акта

Локальный нормативный акт - это, как правило, многостраничный документ, который содержит структурированный текст.

Структура, содержание и правила оформления ЛНА будут зависеть от вида документа. Это могут быть положения, инструкции, правила и другие документы, например, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Согласование проекта локального нормативного акта

Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с его содержанием, называется визой согласования.

При согласовании документа возможны возражения со стороны визирующего, несогласие с представленным текстом или его частями. В этом случае виза дополняется надписями: «Не согласен», «Возражаю», «Замечания прилагаются» и т. п.

При наличии у визирующего замечаний проект локального нормативного акта должен быть доработан до окончательного варианта.

Согласование должно быть зарегистрировано в специальной регистрационной форме:

Лист согласования

Действие	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Руководитель ОО		

Согласовал	Руководитель СП (разработчик документа)		
Согласовал	Специалист по кадрам (Начальник кадровой службы, иное)		
Согласовал	Председатель УС		

4 этап. Учет мнения представительного органа работников и (или) советов обучающихся, советов родителей

Обратите внимание: процедура учета мнения представительного органа работников не проводится, если этого не требует закон.

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

4.1. Составление проекта письма о направлении ЛНА в представительный орган работников (Профсоюзный комитет, далее – ПК)

Часть 1 ст. 372 ТК РФ предусматривает, что работодатель перед принятием решения направляет проект документа и обоснование по нему в представительный орган, представляющий интересы всех или большинства работников (ПК).

Направление проекта локального нормативного акта и документов, являющихся основанием для его составления, в представительный орган работников целесообразно осуществлять с сопроводительным письмом, к которому прилагаются документы и где указываются: наименования документов, количество листов и количество экземпляров каждого документа.

Уважаемый (ая) И.О.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, ЛНА, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

В соответствии с частью 3 статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Прошу рассмотреть приложенные документы и дать мотивированное мнение о проекте Правил внутреннего трудового распорядка ОО.

Приложение: 1. проект Правил внутреннего трудового распорядка ОО на ___ л. в 1 экз.

На документе в левом нижнем углу должна быть сделана отметка об исполнителе:

*Исполнитель
Ф.И.О., телефон*

4.2. Подписание письма о направлении ЛНА в представительный орган работников

Письмо о направлении локального нормативного акта в представительный орган работников должно быть подписано руководителем организации или другим полномочным представителем работодателя.

4.3. Регистрация письма о направлении ЛНА в представительный орган работников

Письмо о направлении локального нормативного акта в представительный орган работников регистрируется в специальной учетной форме, например в Журнале регистрации исходящих документов. Заполняются графы 1-6.

После занесения данных в регистрационную форму на письме проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

4.4. Направление письма и приложенный к нему проект ЛНА в ПК

4.5. Помещение копии письма о направлении ЛНА в представительный орган работников в дело

Копии исходящих документов формируются для хранения в отдельные дела. Записи о направлении копии письма в дело и о способе отправки письма вносятся в регистрационную форму.

4.6. Получение мотивированного мнения ПК

Представительный орган работников в течение установленного ч. 2 ст. 372 ТК РФ срока (не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта) направляет мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта в письменной форме.

Если представительный орган работников в установленный срок не направил работодателю мотивированное мнение в письменной форме или представил немотивированное мнение, работодатель имеет право утвердить локальный нормативный акт в том виде, в котором подготовлен проект. В этом случае далее см. ЭТАП 5.

4.7. Регистрация мотивированного мнения представительных органов

Письменное мотивированное мнение представительных органов должно быть зарегистрировано в специальной регистрационной форме, например в Журнале регистрации входящих документов.

После внесения данных о документе в регистрационную форму на мотивированном мнении в правом нижнем углу проставляется номер входящего документа.

Вх. № 21/04-07

от 15.01.2016

4.8. Учет мотивированного мнения представительных органов

Вариант 1. Мотивированное мнение отражает согласие на утверждение локального нормативного акта в представленном виде

Вариант 2. Мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта. Руководитель согласен с внесенными в проект правками. Проект локального нормативного акта дорабатывается по замечаниям и утверждается в редакции, предложенной представительными органами.

Вариант 3. Мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта. Руководитель не согласен с внесенными в проект правками.

В течение трех дней после получения мотивированного мнения руководитель должен провести дополнительные консультации. Для этого ему следует известить представительный орган работников или обучающихся о времени и месте консультаций.

Результаты консультаций (переговоров) оформляются протоколом, который может фиксировать:

достигнутые договоренности по отдельным положениям проекта локального нормативного акта; факт недостижения соглашения сторонами по возникшим разногласиям.

При этом руководитель вправе утвердить локальный нормативный акт в редакции, которую он считает целесообразной.

4.9. Оформление отметки об учете мнения представительных органов работников и (или) советов обучающихся, советов родителей

После учета письменного мотивированного мнения представительного органа на ЛНА делается отметка о том, что это мнение учтено.

*Мнение выборного профсоюзного органа
от 28.08.2014 г. № 3 учтено*

или:

*Мнение советов обучающихся и родителей
от 28.08.2014 г. № 3 учтено*

5 этап. Подписание проекта локального нормативного акта

Текст локального нормативного акта подписывается его разработчиком.

6 этап. Утверждение локального нормативного акта

6.1. Локальный нормативный акт после согласования со всеми заинтересованными должностными лицами, учета мнения представительного органа работников, обучающихся, родителей обучающихся (если такой учет требуется в соответствии с законом и мнение представлено) и подписания составителем принимается и утверждается руководителем организации или иным полномочным представителем руководителя.

- *Вариант 1.* Утверждение руководителем организации, т. е. лицом, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность и действующим на основе единоличного принятия решений.
- *Вариант 2.* Утверждение коллегиальным органом ОО (Педагогическим советом, Управляющим советом и др.).

В случае если документ утверждается руководителем организации (в отдельных случаях правом утверждать некоторые ЛНА может наделяться заместитель руководителя организации), также может быть два варианта утверждения: утверждение непосредственно руководителем, т. е. его собственноручной подписью в грифе утверждения, и утверждение приказом.

Решение о конкретной форме утверждения ЛНА принимается в зависимости от того, необходимо ли одновременно с утверждением ЛНА принимать дополнительные решения, связанные с этим действием, или нет. Если таких дополнительных решений принимать не нужно, ЛНА может утверждаться непосредственно руководителем. Если наряду с утверждением ЛНА нужно принять иные управленческие решения, связанные с данным документом, требуется издавать приказ об утверждении, в который, кроме пункта об утверждении, будут включены конкретные поручения исполнителям.

6.2. Составление проекта приказа об утверждении ЛНА

Приказ об утверждении ЛНА не имеет унифицированной формы и составляется на бланке приказа по основной деятельности.

В приказе об утверждении локального нормативного акта указываются:

наименование локального нормативного акта; сфера действия ЛНА; дата, с которой положения ЛНА вступают в силу; порядок внесения изменений в документ и др.

*Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
В целях определения трудового распорядка и создания условий, необходимых для
соблюдения работниками дисциплины труда,
ПРИКАЗЫВАЮ:*

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка и ввести их в действие с 01.09.2014 г.
2. Всем работникам руководствоваться Правилами трудового распорядка ОО.
Ответственные – заместители директора по УВР, срок – постоянно.

3. *Контроль исполнения приказа оставляю за собой.*

6.3. Приложение локального нормативного акта к проекту приказа об утверждении ЛНА

Локальный нормативный акт, утвержденный распорядительным документом, является приложением к нему и хранится вместе с приказом.

6.4. Подписание проекта приказа об утверждении ЛНА

Проект приказа об утверждении локального нормативного акта подписывается руководителем ОО или иным уполномоченным на это лицом.

6.5. Регистрация приказа об утверждении ЛНА

Приказ об утверждении локального нормативного акта необходимо зарегистрировать в специальной регистрационной форме:

Журнале регистрации приказов по основной деятельности.

Соответствующий регистрационный номер и дата регистрации проставляются на приказе.

6.6. Оформление грифа утверждения на локальном нормативном акте

При утверждении локального нормативного акта приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), даты и номера приказа.

7 этап. Ознакомление работников с ЛНА под роспись

Работники должны быть ознакомлены с положениями утвержденного локального акта под роспись. Сделать это можно несколькими способами и с учетом того, каким образом документ был утвержден.

Каждый работник должен быть ознакомлен с содержанием локального нормативного акта. Об этом он ставит специальную отметку - визу ознакомления - на самом локальном нормативном акте (в приказе о его утверждении) или в другом предназначенном для этого документе. На практике обычно применяются следующие способы ознакомления работников.

Способ 1. Визы ознакомления оформляются на самом локальном нормативном акте (в приказе о его утверждении).

Этот способ целесообразно использовать тогда, когда положения локального акта небольшого числа работников.

Способ 2. Визы ознакомления оформляются в листе ознакомления с локальным нормативным актом, который прилагается к документу или к приказу о его утверждении.

