

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ гимназии г. Слободского

З.А. Баранова

приказ от 31 августа 2013 года № 169/2-ОД



*Реш. и др.*

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
гимназии города Слободского Кировской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов муниципального казенного общеобразовательного учреждения гимназии города Слободского Кировской области (далее Положение, гимназия) разработан в соответствии со ст. 28, 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Локальный нормативный акт (далее ЛНА) - внутренний документ, разрабатываемый и принимаемый гимназией в соответствии с её компетенцией, определенной действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки, согласования, утверждения, ознакомления, изменения, отмены, а также к структуре и содержанию ЛНА.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления гимназии ЛНА, определяющие правовой статус направлений деятельности гимназии, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности гимназии.

### 2. Порядок разработки локальных нормативных актов

2.1. Лица, компетентные принимать решения о разработке ЛНА:

2.1.1. Директор гимназии;

2.1.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности гимназии.

2.2. Видами ЛНА гимназии являются:

- коллективный договор;

- договор;

- положение;

- порядок;

- правила;

- инструкция;

- решение;

- приказ директора гимназии;

- акт;

- протокол;
- методические рекомендации;
- план;
- программа;
- штатное расписание;
- график, в том числе отпусков.

Содержание ЛНА, за исключением унифицированных форм: штатное расписание (форма N Т-3), график отпусков (форма N Т-7) – гимназия определяет самостоятельно.

### 2.3. Понятие содержания видов ЛНА:

2.3.1. Коллективный договор – это ЛНА, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в гимназии, общие условия труда, трудовые гарантии т.п.

2.3.2. Договор – это письменное или устное соглашение, решение о будущих действиях или взаимных обязательствах, которое принимается двумя или более людьми, организациями и т.д.

2.3.3. Положение – это ЛНА, регулирующий вопросы жизнедеятельности гимназии по разным направлениям.

2.3.4. Порядок – это ЛНА, совокупность норм, правил, последовательность действий работников гимназии, участников образовательных отношений.

2.3.5. Правила – это ЛНА, совокупность обязательных к исполнению условий, регулирующих деятельность участников образовательных отношений, работников гимназии.

2.3.6. Инструкция – это локальный ЛНА, устанавливающий порядок, сроки и др условия осуществления определенной деятельности.

2.3.7. Решение – это ЛНА, не требующий утверждения, принимаемый директором гимназии, коллегиальными органами управления гимназии в пределах своей компетенции.

2.3.8. Приказ – это ЛНА, издаваемый директором гимназии для решения основных и оперативных задач жизнедеятельности гимназии.

2.3.9. Акт – это ЛНА, констатирующий состояние какого-либо вопроса жизнедеятельности гимназии, либо фиксирующий совершенные действия. Утверждается директором.

2.3.10. Протокол – это ЛНА, не требующий утверждения, составляемый при коллегиальном рассмотрении соответствующих вопросов жизнедеятельности гимназии, отражающий ход обсуждения вопросов и принятые решения.

2.3.11. Методические рекомендации – это ЛНА вспомогательного характера, разрабатываемый в целях разъяснения норм, документов, ситуаций и т.д.

2.3.12. План – это ЛНА, система мероприятий, показателей и т.п. с указанием на этапы, сроки, способы действий.

2.3.13. Программа – это ЛНА, устанавливающий порядок, сроки определенных действий, перечень мероприятий, которые планируется организовать и провести, ответственных.

2.3.14. Штатное расписание – это ЛНА, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

2.3.15. График, в том числе отпусков – это ЛНА, план работ с точными показателями норм исполнения чего-либо. График отпусков – это ЛНА, определяющий очередность предоставления оплачиваемых отпусков работников в календарном году.

### 2.4. Требования, предъявляемые к ЛНА.

2.4.1. ЛНА оформляется только в письменной форме, на бумажном и (или) электронном носителе.

2.4.2. ЛНА оформляется на русском языке.

2.4.3. ЛНА не должен противоречить действующему законодательству РФ, Кировской области, ЛНА Кировской области, муниципального образования «город Слободской»,

устава гимназии.

2.4.4. В случае, если возникает противоречие между ЛНА, то применяются положения ЛНА, имеющего большую юридическую силу.

2.4.5. ЛНА имеет определенную структуру, которая в каждом случае должна быть обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования отражаемого в ЛНА вопроса, обеспечивать однозначное понимание содержания ЛНА.

Примерная структура ЛНА:

- общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми ЛНА принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие ЛНА;

- основная часть: права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики ЛНА; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

- заключительные положения: время вступления ЛНА в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового ЛНА.

Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части присваивается заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

ЛНА могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

2.5. ЛНА содержат следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида ЛНА;
- наименование;
- место принятия;
- полное или сокращенное наименование образовательной организации;
- дата принятия;
- гриф утверждения;
- регистрационный номер;
- отметка о наличии приложений к ЛНА.

2.6. При разработке и принятии ЛНА учитывается мнение выборного представительного органа, представляющего интересы работников гимназии, в соответствии с Трудовым кодексом РФ в следующих случаях:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, когда эти причины могут повлечь за собой массовое увольнение работников;
- б) отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ;
- в) привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- г) регулирование вопросов, связанных с разделением рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- д.) определение размера и порядка выплаты вознаграждения за работу в нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- е) привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- ж) порядок и условия предоставления дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ);
- З.) утверждение графика предоставления оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- и) определение конкретных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- к) принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);
- л) установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ);

- м) установление порядка проведения аттестации работников (ч. 2 ст. 81 ТК РФ);
- н) установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- о) принятие локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- п) утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- р) определение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- с) принятие локальных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- т) утверждение правил внутреннего трудового распорядка организации (ст. 190 ТК РФ);
- у) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ч. 3 ст. 196 ТК РФ) и других случаях, установленных трудовым законодательством РФ и иными нормами действующего законодательства РФ.

#### 2.7. Разработка ЛНА производится:

2.7.1. Первично – после вступления в силу настоящего ЛНА в порядке, предусмотренном настоящим разделом; требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики работы гимназии.

2.7.2. Должностные лица, указанные в п. 2.1., принявшие решение о разработке ЛНА, вправе поручить подготовку проекта ЛНА соответствующему должностному лицу, структурному подразделению, либо разработать проект самостоятельно.

2.8. Лица, компетентные представлять проекты ЛНА или вносить предложения об их изменении:

2.8.1. директор гимназии;

2.8.2. заместители директора по соответствующим направлениям деятельности гимназии;

2.8.3. представители коллегиальных органов управления гимназией в соответствии их с компетенцией.

2.9. Порядок разработки ЛНА включает в себя:

- определение вопросов, по которым требуется разработка ЛНА;
- определение ответственного за разработку проекта ЛНА. Ответственного определяет директор гимназии;
- создание рабочей группы по разработке проекта ЛНА (при необходимости);
- разработка проекта ЛНА;
- процедура согласования проекта ЛНА (при необходимости), изучение мнения коллегиальных органов управления гимназии (при необходимости);
- При необходимости по итогам процедур согласования и изучения мнения доработка проекта ЛНА;
- принятие ЛНА коллегиальным органом управления гимназии;
- утверждение ЛНА директором гимназии (издание приказа). Приказ об утверждении ЛНА вступает в силу немедленно, если иное не оговорено в самом приказе;
- регистрация ЛНА.

2.9. Общий порядок рассмотрения/согласования/принятия ЛНА.

2.10.1. После разработки проект ЛНА, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия указанного акта, с обоснованием (Форма – Приложение № 1 к настоящему Положению) представляются в установленных законодательством случаях на согласование в представительный орган работников (например, первичную профсоюзную организацию). Этот орган должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить директору гимназии свое мотивированное мнение в письменной форме (Форма – Приложение № 2 к настоящему Положению). Если представительный орган работников не согласен с проектом ЛНА или хочет внести

предложения по его улучшению, директор обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого директор вправе утвердить ЛНА. Вместе с тем представительный орган работников может обжаловать его в государственную инспекцию труда или в суд либо начать процедуру коллективного трудового спора.

В случае, когда предварительное согласование с представительным органом работников гимназии не требуется, проект ЛНА выносится разработчиком для рассмотрения, принятия коллегиальным органом управления гимназии в пределах его компетенции.

Коллегиальные органы управления гимназии:

- Общее собрание трудового коллектива принимает ЛНА, которые регулируют вопросы жизнедеятельности гимназии, вопросы соблюдения трудового законодательства, оплаты труда, т.е. вопросы, которые касаются каждого работника гимназии, работы учреждения в целом.

- Педагогический совет принимает ЛНА, которые регулируют вопросы образовательной деятельности гимназии, работы педагогических работников учреждения.

- Управляющий совет в соответствии со своей компетенцией: рассматривает Программу развития гимназии, рекомендует её для утверждения Конференции гимназии; согласовывает гимназический компонент учебного плана гимназии на учебный год, профили обучения; согласовывает режим работы гимназии, в том числе время начала занятий; принимает решение о введении (отмене) единой в период учебных занятий формы одежды учащихся; согласовывает по представлению директора гимназии перечень выплат стимулирующего характера работникам гимназии.

В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников по вопросам управления гимназией и при принятии гимназией ЛНА, затрагивающих их права и законные интересы, организуется работа в соответствии с ЛНА «Порядок учета мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся МКОУ гимназии г. Слободского при принятии локальных нормативных актов и выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении учащегося».

2.10.2. Коллегиальный орган управления гимназии рассматривает проект ЛНА, принимает или не принимает его. В случае непринятия ЛНА на заседании коллегиального органа управления гимназии, им принимается мотивированное мнение по проекту ЛНА. Директор рассматривает причины непринятия ЛНА, проводит дополнительные консультации.

При недостижении общего согласия по результатам консультаций, директор гимназии имеет право принять окончательное решение об утверждении ЛНА приказом, которое может быть обжаловано соответствующим органом в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.11. ЛНА гимназии, не затрагивающие интересы коллегиальных органов управления гимназии, утверждаются приказом директора гимназии без учёта мнения соответствующих органов.

2.12. После согласования/рассмотрения/принятия коллегиальным органом управления ЛНА утверждается приказом директора гимназии об утверждении, введении в действие и о процедуре ознакомления принятого ЛНА.

2.13. После утверждения ЛНА, если это закреплено в приказе директора гимназии, размещается на официальном сайте гимназии и информационных стендах.

### **3. Регистрация локальных нормативных актов гимназии**

3.1. Регистрация ЛНА – присвоение ЛНА внутреннего порядкового номера, позволяющего идентифицировать данный ЛНА и организовать учет ЛНА в гимназии. Данные о регистрации ЛНА заносятся в специальные журналы (книги).

3.2. Согласно ч.2 ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации работники гимназии под подпись знакомятся с ЛНА, действующими в гимназии и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если содержание ЛНА касается учащихся и (или) их родителей (законных представителей), он доводится до их сведения.

#### **4. Порядок внесения изменений в локальные нормативные акты, отмена локальных нормативных актов**

4.1. Гимназия вправе вносить изменения в ЛНА:

- в связи со вступлением в силу либо изменением норм законодательства РФ, НЛА Кировской области, муниципального образования «город Слободской»;
- по собственному усмотрению в целях совершенствования нормативного правового обеспечения жизнедеятельности гимназии.

4.2. Изменения в ЛНА вносятся в том же порядке, в котором ЛНА разрабатываются и принимаются.

4.3. В случае, если сам ЛНА не содержит указания на порядок внесения в него изменений, такие изменения вносятся в порядке, определенном настоящим Положением.

4.4. Приказ о внесении изменений в ЛНА вступает в силу немедленно, если иное не установлено в самом приказе.

4.5. Отмена ЛНА. Основанием для прекращения действия ЛНА или его отдельных положений является:

- истечение срока действия;
- вступление в силу требований законодательства, которые устанавливают новое содержание определенных норм;
- решение директора гимназии.

Приложение № 1 к Положению о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов МКОУ гимназии г. Слободского, утвержденному приказом от 31.08.2013 г. № 169/2-ОД

Председателю представительного органа работников МКОУ гимназии г. Слободского

Угловой штамп МКОУ гимназии г.  
Слободского

### Обращение

о даче мотивированного мнения представительного органа работников МКОУ гимназии г. Слободского в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ

МКОУ гимназия г. Слободского направляет проект

---

(наименование локального нормативного акта гимназии)

и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

Прошу в течение пяти рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по данному проекту локального нормативного акта.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2 к Положению о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов МКОУ гимназии г. Слободского, утвержденному приказом от 31.08.2013 г. № 169/2-ОД

Директору МКОУ гимназии г. Слободского

**Образец мотивированного мнения представительного органа работников МКОУ гимназии г. Слободского по проекту локального нормативного акта**

дата и исходящий номер документа

Директору МКОУ гимназии г. Слободского

Выписка из решения

\_\_\_\_\_  
(наименование представительного органа работников МКОУ гимназии г. Слободского)  
о мотивированном мнении по вопросу принятия работодателем

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта локального нормативного акта)  
\_\_\_\_\_ рассмотрел полномочным составом

(наименование органа)  
обращение работодателя № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по проекту

\_\_\_\_\_  
(наименование локального нормативного акта)  
и обоснование к нему, документы, подтверждающие необходимость и законность издания данного локального нормативного акта работодателем.

На заседании (наименование органа) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании ст. 371, 372 ТК РФ проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором при подготовке проекта \_\_\_\_\_

(наименование проекта локального нормативного акта)  
и утверждено следующее мотивированное мнение:

**МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)  
по проекту \_\_\_\_\_  
Представленный работодателем проект \_\_\_\_\_  
и приложенные к нему документы, подтверждающие (не подтверждающие) правомерность его принятия.  
Проект соответствует (не соответствует) требованиям установленным ст. \_\_\_\_ ТК РФ, ст. \_\_\_\_ иного федерального закона, пунктам \_\_\_\_\_ соглашения, пунктам \_\_\_\_\_ Коллективного договора, не нарушает (нарушает) условий индивидуальных трудовых договоров работников МКОУ гимназии г. Слободского.



Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения, предлагаемых изменениям и т.д. \_\_\_\_\_

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие работодателем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проекта локального нормативного акта)

Председатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Мотивированное мнение \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование органа)

получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись работодателя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.