



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга)

ОБСУЖДЕНО	УЧТЕНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании Общего собрания работников ГБОУ лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга от 29.12.2016	мотивированное мнение профсоюзного комитета ГБОУ лицей № 384 (Протокол № 3 от 29.12.2016)	решением Педагогического совета ГБОУ лицей № 384 от 29.12.2016	приказом директора ГБОУ лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга от 29.12.2016
№ 3	Председатель профсоюзного комитета Л.Я.Крутикова	№ 17	№ 109 Директор С.С.Голод



### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о локальном нормативном акте

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга



Санкт-Петербург

2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о локальном нормативном акте Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – лицей).

1.3. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – лицей) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Локальный нормативный акт лицея (далее – локальный акт) – это внутренний документ, принимаемый директором лицея в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, в порядке, установленном Уставом лицея, содержащий нормы, регулирующие трудовые отношения в лицее, уставную финансовую, хозяйственную, образовательную, научно-методическую и иную функциональную деятельность лицея.

1.5. Локальным актом высшей юридической силы в лицее является его Устав.

1.6. Локальные акты лицея действует только в пределах данного общеобразовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

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 лицея по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене лицеем.

1.9. Локальный акт лицея либо отдельные его положения прекращают свое действие в следующих случаях:

- с истечением срока действия (если срок был установлен);
- с отменой (признанием утратившим силу) данного локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;
- с вступлением в силу закона или иного акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом);
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта лицея противоречащим действующему законодательству.

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

## **2. Цели и задачи Положения**

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов лицея;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности лицея;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в лице.

### **3. Виды локальных актов**

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

3.2. Локальные акты лица могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией лица:

- 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 коллегиальных органов управления лица;
- 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 лица и не распространяющиеся на всех работников лица;
- по способу принятия: принимаемые директором лица единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: бессрочными или принятыми на определенный период;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

### **4. Порядок подготовки локальных актов**

В лице устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов может быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация лица в лице его директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления лица;
- структурное подразделение лица;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора лица, а также коллегиальным органом управления лица, который выступил с соответствующей инициативой.

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

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

4.5. 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.

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

4.7. 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 сайте лица, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

## **5. Порядок согласования локального нормативного акта**

5.1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, при принятии локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников лица и/или представительного органа обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.2. Мнение представительного органа работников лица требуется при принятии локальных актов, устанавливающих:

- порядок проведения аттестации работников (ст. 81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- конкретные размеры повышения оплаты труда (ст. 147 ТК РФ);
- конкретные размеры повышения платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

5.3. Мнение представительного органа обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся учитывается при принятии локальных нормативных актов лица, затрагивающих права обучающихся, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством об образовании.

5.4. Директор лица перед утверждением локального направляет проект локального акта и обоснование по нему в представительный орган работников лица и /или представительный орган обучающихся, родителей (незаконных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.5. Получив вышеуказанные документы, представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня их получения должен направить работодателю ответ с мотивированным мнением по проекту в письменной форме.

5.6. Если мнение представительного органа не содержит согласия с проектом локального акта либо содержит предложения по его совершенствованию, лица:

- в случае согласия с мнением представительного органа, принимает локальный акт, скорректировав его;
- в случае несогласия с мнением представительного органа, в течение трех дней после получения мнения директор может провести с представительным органом дополнительные консультации в целях формирования взаимоприемлемого решения.

5.7. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор лица имеет право принять локальный нормативный акт. В свою очередь представительный орган может обжаловать решение директора лица в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

## **6. Порядок принятия и утверждения локального акта**

6.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению в соответствии с Уставом лица.

6.2. Локальные акты лица могут приниматься директором, Общим собранием работников лица, Педагогическим советом, Методическим советом, Попечительским советом и иным коллегиальным органом управления лица, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом лица – по предметам их ведения и компетенции.

6.3. 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 и/или представительного органа обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором лица. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора лица.

6.5. 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.

6.6. Датой принятия локального акта, требующего утверждения директором лица, является дата такого утверждения.

## **7. 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. Для оформления локального акта лица, используется бланк лица, который содержит:

- наименование лица (указывается в строгом соответствии с учредительными документами, включая полное и сокращенное наименование);
- наименование вида документа (указывается после наименования лица прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т. д.);
- дату регистрации (дата утверждения) и регистрационный номер документа;
- место составления документа;

- визу согласования, если локальный акт проходил согласование с представительным органом работников или другими органами;
- отметку о наличии приложений.

7.2. Структура локального акта, как правило, состоит из трех разделов: общие положения, основная часть и заключительные положения. Тексты документов, регулирующих деятельность организации (положение, должностная инструкция и т. д.), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

7.3. 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.

7.4. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования, правильное понимание данного локального акта.

7.5. Страницы документа нумеруются со второй страницы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

7.6. Гриф утверждения ставится в правом верхнем углу. Акт может утверждаться приказом работодателя или личной подписью руководителя организации.

7.7. Если в локальном акте организационно-распорядительного характера (правила, инструкции, положения) приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений. В данном случае в тексте локального акта в соответствующих пунктах даются ссылки: «(приложение 1)», «(приложение 2)» или «согласно приложению 1», «согласно приложению 2» и на первом листе приложения в правом верхнем углу пишется «Приложение №» с указанием наименования организационно-распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

7.8. При наличии приложений к распорядительным актам (приказ, распоряжение):

- если приложение имеет справочный или аналитический характер (графики, схемы, таблицы, списки), то в тексте в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки: «(приложение 1)», «(приложение 2)» или «согласно приложению 1», «согласно приложению 2», а в правом верхнем углу приложения делается надпись «Приложение №» с указанием соответствующего документа, его даты и регистрационного номера;

- если приложением является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), то в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: «(прилагается)», а на первом листе приложения (утверждаемого документа) размещается реквизит «Гриф утверждения документа», который оформляется по ГОСТу Р 6.30–2003, а не надпись «Приложение №» с данными распорядительного документа: слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕН УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата, номер.

7.9. Локальный акт излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.

7.10. 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.

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

## 8. Основные требования к видам локальных актов

Локальные акты лица должны соответствовать следующим требованиям:

### 8.1. 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.

#### 8.2. 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.

#### 8.3. 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.

#### 8.4. 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.

#### 8.5. Приказы и распоряжения директора лицея

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 лицея. Приказы и распоряжения выполняются на бланке лицея.

#### 8.6. 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.

#### 8.7. 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.

#### 8.8. Программы и планы

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

#### 8.9. 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.

8.10. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

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

8.12. Принимаемые в лицее локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **9. Порядок регистрации, хранения локального акта и ознакомления с ним**

9.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале с присвоением порядкового номера и указанием даты введения в действие локального акта.

9.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора лицея.

9.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в лицее.

9.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором лицея, приказов и распоряжений директора лицея — не позднее дня их издания.

9.5. После утверждения и регистрации 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.

9.6. Принимаемые на работу в лицей впервые знакомятся с локальными актами лицея, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, до подписания трудового договора.

9.7. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся в канцелярии лицея.

9.8. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся постоянно.

## **10. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

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

10.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты лицея определяется в самих локальных 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 акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора лицея, вносятся путем издания приказа директора лицея 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 директора лицея 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 даты 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 актов утратившими силу, не вносятся.

## **11. Заключительные положения**

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

11.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором лица.

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

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

11.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах лица:

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