

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1» города Сосновоборска
от «01» сентября 2015 г. №155
О.Ю.Елин



ПРАВИЛА
работы с локальными нормативными актами
и правоустанавливающими документами
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Гимназия №1» города Сосновоборска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» города Сосновоборска (далее – Гимназия).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления (локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения - "ЛНА"), определяющие правовой статус и направления деятельности структурных подразделений Гимназии, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности Гимназия.

II. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

2.1. Локальные нормативные акты можно сгруппировать следующим образом:

- 1). утверждаемые директором Гимназии (организационно-распорядительная документация);
- 2). принимаемые органами самоуправления Гимназии и утверждаемые приказом директора Гимназии;
- 3). утверждаемые директором Гимназии с учетом мнения первичной профсоюзной организации (акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником);
- 4). утверждаемые директором Гимназии с учетом мнения первичной профсоюзной организации (акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником) и согласованные с учредителем;

**2.2. Локальные нормативные акты,
утверждаемые (подписываемые) директором Гимназии**

2.2.1 Гриф (образец)

«УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1»
города Сосновоборска
от « ___ » _____ 20__ г. N ___ »
_____ О.Ю.Елин

можно проставляется в левом углу титульного листа документа. Документ хранится в папке "Локальные нормативные документы. Организационно-распорядительная документация" со сроком хранения 5 лет (после замены новыми).

**2.3. Локальные нормативные акты, принятые органами самоуправления и
утверждаемые (подписываемые) директором Гимназии**

2.3.1. Часть локальных нормативных актов рекомендуется утверждать директором Школы после принятия их органами самоуправления, те локальные нормативные акты, принятие которых входит в их компетенцию и регламентировано в соответствующих положениях о данных органах самоуправления.

2.3.2. Гриф (образец)

ПРИНЯТО
на заседании методического совета
МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска
протокол № _____
от « ___ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № _____
от « ___ » _____ 20__ года
Директор МАОУ «Гимназия №1»
г. Сосновоборска
_____ О.Ю. Елин

можно проставляется в левом углу титульного листа документа. Документ хранится в папке "Локальные нормативные документы. Организационно-распорядительная документация" со сроком хранения 5 лет (после замены новыми).

**2.4. Локальные нормативные акты, утверждаемые (подписываемые)
директором Гимназии с учетом мнения профсоюзного органа**

2.4.1. Локальные нормативные акты, утверждаемые директором с учетом мнения профсоюзного комитета. К этой группе документов относятся акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Порядок принятия таких решений директором и порядок учета мнения выборного профсоюзного органа предусмотрен в статьях 371 и 372 Трудового кодекса РФ.

2.4.2. Гриф (образец)

Утверждено с учетом
мнения профсоюзного органа
протокол от _____ N ___
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «Гимназия №1»
г. Сосновоборска
_____ Г.Н. Студентова
« ___ » _____ 2016 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1» города Сосновоборска
_____ О.Ю. Елин
« ___ » _____ 2016 год

2.4.3. Срок хранения этой группы документов устанавливается не менее 5 лет (на случаи возникновения имущественных споров).

**1.5. Локальные акты, утверждаемые директором
Гимназии с учетом мнения первичной профсоюзной организации (акты,
регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником) и
согласованные с учредителем**

1.5.1. Локальные нормативные акты, утверждаемые директором с учетом мнения профсоюзного комитета и согласованные с учредителем. К этой группе документов относятся акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником, если иное не предусмотрено коллективным договором, а в частности Положение об оплате труда работников Гимназии.

Порядок принятия таких решений директором и порядок учета мнения выборного профсоюзного органа предусмотрен в статьях 371 и 372 Трудового кодекса РФ.

1.5.2. Гриф (образец)

СОГЛАСОВАНО

Глава города
Сосновоборска

_____ С.А. Понамарев
« ____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1»
города Сосновоборска

_____ О.Ю. Елин
« ____ » _____ 201__ г.

Утверждено с учетом
мнения профсоюзного органа
протокол от _____ г. N ____
Председатель профсоюзного органа
МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска
_____ О.Г.Ганжа
« ____ » _____ 201__ г.

2.6. Порядок оформления локальных нормативных актов

2.6.1. Локальный нормативный акт должен быть подписан на последней странице разработчиком с указанием должности и фамилии.

2.6.2. Гриф утверждения документа располагается в правом углу на титульном листе. Сокращенное наименование учреждения допустимо при наличии на бланке или на угловом штампе полного наименования учреждения.

2.6.3. Утверждение документа может быть 2-х видов: Первый вариант используется, если локальный нормативный акт входит в перечень документов, перечисленных в нормативно-правовом акте, и прилагается к нему в качестве Приложения.

I вариант:

Приложение №__
УТВЕРЖДАЮ
Директор Гимназии
Фамилия, имя, отчество руководителя
м. п. _____ подпись
" " _____ дата

Второй вариант используется, если локальный нормативный акт не входит в перечень документов, перечисленных в Уставе Школы.

II вариант:

Приложение
Утверждено приказом директора Гимназии
от _____ N _____

2.6.4. В документах, где требуется учет мнения профсоюзного органа Гимназии в правом верхнем углу расположен гриф "УТВЕРЖДАЮ" в левом углу рекомендуется указать:

Утверждено с учетом
мнения профсоюзного органа
протокол от _____ N ____
Председатель профсоюзного органа
м.п. _____ (подпись)

Если документ утверждался приказом директора, то гриф "Утверждено с учетом мнения" проставляется в конце приказа, а в приложении рекомендуется указать:

Приложение Утверждено
приказом директора Гимназии
от _____ N ____
с учетом мнения профсоюзного органа
протокол от _____ N _____

2.7. Формирование дел

2.7.1. Ведение и формирование делопроизводства в Гимназии должно осуществляться в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел, разработанными в Гимназии и утвержденными директором Гимназии.

2.7.2. Весь блок локальных актов делится на подразделы и оформляется как отдельное делопроизводство.

Например: наименование Гимназии полностью.

Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения

Начато:

Окончено:

Срок хранения: 5 лет после замены новыми.

II. ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ГИМНАЗИИ

3.1. Гимназия является юридическим лицом и имеет правоустанавливающую документацию. К такого рода документам Гимназии относится и его *Устав*.

Устав Гимназии рекомендуется сгруппировать и хранить с другими правоустанавливающими документами, которые локальными нормативными актами не являются, но подтверждают правовой статус Гимназии и имеют, как правило, постоянный срок хранения, как и Устав, данную группу документов рекомендуется назвать "Уставные и другие правоустанавливающие документы Гимназии".

3.2. В эту группу документов входят:

1. Устав Гимназии;
2. изменения и дополнения к уставу Гимназии;
3. постановление Учредителя о создании;
4. договор с Учредителем;
5. постановления Учредителя об утверждении изменений и дополнений к Уставу Гимназии;
6. постановления о реорганизации Гимназии;
7. сопроводительные документы, связанные с регистрацией Устава, изменений и дополнений к нему;
8. документы, подтверждающие закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления Гимназией;
9. документы, подтверждающие право безвозмездного (бессрочного) пользования землей;
10. свидетельство о регистрации Устава Гимназии;
11. коды статистики;
12. свидетельство о постановке на налоговый учет;
13. договор с бухгалтерией Управления образования администрации города Сосновоборска на бухгалтерское обслуживание;
14. лицензии на образовательную деятельность с приложениями;
15. свидетельство об аккредитации;
16. и т.п.

3.3. Формирование дел

В отдельное делопроизводство следует вынести документы по подготовке Гимназии к лицензированию и для прохождения аттестации, государственной аккредитации. Срок хранения таких документов рекомендуется 5 лет после замены новыми.

Настоящие Правила устанавливают временный порядок работы с правовыми документами.

Иное, не предусмотренное текстом настоящих правил, регулируется действующим законодательством РФ.