



Утверждаю
и.о. директор гимназии
МБОУ «КУГ №1 – Универс»
И.В. Скруберт
«30» января 2013 г.

Положение о порядке утверждения локальных нормативных и иных правовых документов в гимназии

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов и иных правовых документов МБОУ «КУГ №1 - Универс» (далее – Гимназия). Оригиналы всех нормативных документов хранятся в канцелярии гимназии (электронная версия и версия на бумажном носителе). Гриф обязательно содержит дату и указание на орган, утвердивший документ и подписывается лицом, руководящим работой органа, утверждающего документ.

2. Компетенция органов по разработке и утверждению нормативных документов

Управляющий совет рассматривает и согласует следующие документы:

- положения о структурных подразделениях;
- положения о кадровых действиях (награды, поощрения);
- положения об органах управления в гимназии;
- документы, регулирующие принципиальные направления работы с родителями (договоры, финансовые схемы и т. п.);
- внутренние нормативные документы, регламентирующие изменение образовательного процесса.

Научно-методический совет рассматривает и согласует следующие документы:

- образовательные программы;
- внутренние нормативные документы, регламентирующие образовательный (учебно-воспитательный) процесс и специфику его реализации;
- документы, регулирующие методическую работу и работу по повышению квалификации;
- документы, регулирующие научно-исследовательскую работу;
- документы о поощрениях и наказаниях для учащихся в масштабах гимназии.

Дирекция рассматривает и согласует следующие документы:

документы, регулирующие режим работы и внутренний распорядок;

- должностные инструкции;
- документы, регулирующие учебный и воспитательный процесс;
- документы, регулирующие оперативное руководство в гимназии;
- документы, регулирующие условия труда и работы, работу по охране труда и здоровья.

Коллегия старшеклассников рассматривает и согласует следующие документы:

- документы, регулирующие права и обязанности старшеклассников и их взаимоотношения с сотрудниками Гимназии.

Администрация начальной, основной и старшей школ рассматривает и утверждает следующие нормативные документы:

- документы, регулирующие оперативное руководство.

Профсоюзный комитет рассматривает и согласует нормативные документы, касающиеся организации работы сотрудников.

3. Разработка локальных актов

3.1. Для разработки локального акта создается рабочая группа, в которую входят представители всех участников образовательного процесса.

3.2. После того, как проект локального акта будет разработан рабочей группой, он поступает на обсуждение в орган управления гимназией, который уполномочен принимать данный локальный акт.

3.3. По итогам обсуждения рабочая группа вносит в проект локального акта поправки, изменения, дополнения.

3.4. После принятия локального акта он представляется на утверждение директору Гимназии.

3.5. Приказ директора Гимназии об утверждении и введении в действие принятого локального акта доводится на собраниях и совещаниях до коллектива, а также публикуется на информационном стенде.

3.6. Должностные инструкции готовятся руководителями соответствующих подразделений. Анализируются членами дирекции, курирующими соответствующие подразделения, и утверждаются директором Гимназии.

4. Ознакомление с локальными актами

4.1. Работники Гимназии знакомятся с локальными актами.

4.2. Вновь принятые работники при приеме на работу знакомятся (под роспись) с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Уставом Гимназии и иными локальными актами.

4.3. Правила внутреннего трудового распорядка, Устав Гимназии, Правила внутреннего распорядка учащихся и локальные акты, регулирующие взаимоотношения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) размещаются на сайте Гимназии.

4.4. Вновь прибывшие в Гимназию обучающиеся и их родители (законные представители) знакомятся с Уставом Гимназии и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность гимназии индивидуально, а родители обучающихся в 1 классе – на классных родительских собраниях в сентябре месяце. Факт ознакомления с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5. Порядок хранения и оборота нормативных документов

Все документы подразделяются на:

- государственные,
- внутренние,
- должностные инструкции.

Государственные документы размещаются на севере гимназии в разделе Документооборот/Канцелярия гимназии/папка 1 – 03 Нормативные документы гимназии/Нормативные акты.

Ответственность за их обновление несет директор Гимназии.

Внутренние документы подразделяются на:

- не требующие доработки,
- требующие доработки (временные и проекты).

Не требующие доработки документы принимаются к исполнению. Изменения и дополнения в нормативные документы вносятся только при наличии серьезных оснований. Изменения фиксируются соответствующим решением. Делаются коррективы в твердой и электронной версиях документа. Электронные копии и сканы локальных актов размещаются на сервере гимназии в разделе Документооборот/Канцелярия гимназии/папка 1-03 Нормативные документы гимназии/Локальные акты. Оригиналы документов хранятся в канцелярии гимназии.

Требующие доработки документы утверждаются на соответствующем уровне.