

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
«05 октября» 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Якушкинская СОШ»
М.М.Хайруллина
Введено в действие приказом
№ 152 «05» октября 2019 г.

**Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Якушкинская
средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Якушкинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБОУ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МБОУ, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт МБОУ (далее – ЛНА) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МБОУ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МБОУ и утвержденный приказом директора МБОУ.

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБОУ.

3. Виды ЛНА.

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МБОУ:

- Правила приема в МБОУ (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования к одежде;
- Порядок использования объектами инфраструктуры МБОУ;
- Штатное расписание МБОУ;
- Программа развития МБОУ;
- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в МБОУ;

- Порядок организации и проведения самообследования в МБОУ;
- иные ЛНА.

3.2.ЛНА, регламентирующие порядок управления МБОУ:

- Положение об общем собрании работников образовательной организации;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о совете обучающихся;
- Положение о родительском комитете;
- иные ЛНА.

3.3.ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- Основная образовательная программа начального общего образования;
- Основная образовательная программа основного общего образования;
- Основная образовательная программа среднего общего образования;
- Положение о языках образования в МБОУ;
- Положение об индивидуальном учебном плане;
- Положение об организации обучения учащихся на дому;
- иные ЛНА.

3.4.ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся

- Положение о внутренней системе оценки качества образования в ОУ;
- Положение о портфолио ученика;
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ;
- Приказ утверждающий форму справки об обучении в МБОУ о периоде обучения в МБОУ;
- иные ЛНА.

3.5. ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:

- Положение о внеурочной деятельности;
- Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом МБОУ;
- Положение о Совете старшеклассников;
- иные ЛНА.

3.6.ЛНА, регламентирующие деятельность МБОУ по исполнению требований Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

- Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;
- Основания и порядок постановки учащихся МБОУ на внутришкольный учет;
- Положение об отряде профилактики правонарушений;
- иные ЛНА.

4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора МБОУ, заместителей директора МБОУ, коллегиальных органов управления МБОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

4.2.Этапы разработки проектов ЛНА:

4.2.1.Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

4.2.2.Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению директора МБОУ, коллегиальных органов управления МБОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора МБОУ.

4.2.3.Определение сроков разработки ЛНА.

- 4.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.
- 4.2.5. Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА. Разработанный проект ЛНА согласовывается всеми разработчиками путем заполнения листа согласования, который содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.
- 4.2.6. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте МБОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте ОУ либо в письменном виде лично в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок
- 4.2.7. не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта ЛНА. По каждому поступившему предложению, поправке, рекомендации рабочая группа составляет заключение («учтено», «учтено частично», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте ОУ в сети Интернет и на информационном стенде ОУ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.
- 4.2.8. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления ОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

5.Согласование ЛНА

- 5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:
- 5.1.1. в родительский комитет и в совет учащихся МБОУ - ЛНА, затрагивающие права учащихся МБОУ - для учета мнения указанных представительных органов. Родительский комитет и в совет учащихся ОУ не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору МБОУ или заместителю директора МБОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если совет учащихся МБОУ, родительский комитет выразили согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ или заместителем директора ОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ. В случае если совет учащихся МБОУ, родительский комитет МБОУ высказали предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в совет учащихся МБОУ, родительский комитет МБОУ. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ или заместителем директора МБОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ. В случае если мотивированное мнение совета учащихся МБОУ, родительского комитета МБОУ не содержит согласия с проектом ЛНАа, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор МБОУ, рабочая группа учитывать не планирует, директор МБОУ или лицо, уполномоченное директором ОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с указанными представительными органами в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится директором ОУ или заместителем директора ОУ в повестку дня заседания педагогического совета ОУ.

- 5.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ОУ (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МБОУ. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет директору ОУ мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор ОУ может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор ОУ имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников ОУ).
- 5.1.3. учредителю ОУ - программа развития ОУ. Срок согласования Программы развития ОУ установлен учредителем ОУ. После согласования Программы развития ОУ учредителем вопрос о ее принятии вносится директором или заместителем директора ОУ в повестку дня заседания педагогического совета ОУ.

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников ОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников ОУ, являющихся педагогическими работниками;
- Педагогическим советом ОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления ОУ, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентированы соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете ОУ, Положение об общем собрании работников ОУ).

7. Утверждение ЛНА

7.1. Директор ОУ утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

7.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения ЛНА в действие;
- указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
- иные условия.

7.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ОУ с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники ОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в ОУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;

- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном журнале.
- 8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с ЛНА при приеме в ОУ, регламентирован в Правилах приема в ОУ.
- 8.4. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с ЛНА, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения учащегося в ОУ, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде ОУ, а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.
- 8.5. ЛНА ОУ размещаются на официальном сайте ОУ в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры ОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению ОУ. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.

9.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

10.Отмена ЛНА

10.1. Основания для отмены ЛНА ОУ являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период его действия);
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

10.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом директора ОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.