

Принято на заседании
педагогического совета
от 10.01.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя

В.Ю. Гарифуллин

от 10.01.2019 № 30/п

**Положение о порядке разработки, принятия и утверждения ^{№1.13}
локальных нормативных актов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Алабердинская средняя общеобразовательная школа» Тетюшского
муниципального района
Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алабердинская СОШ» (далее - МБОУ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 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 письменный официальный 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.

1. Локальные акты, регламентирующие управление образовательной организацией.
2. Локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности.
3. Локальные акты, регламентирующие организационные аспекты образовательного процесса.
4. Локальные акты, регламентирующие оценку и учёт образовательных достижений обучающихся.
5. Локальные акты, регламентирующие условия реализации образовательных

программ.

6. Локальные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной защиты поддержки обучающихся.
7. Локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников ОО.
8. Локальные акты, регламентирующие образовательные отношения.
9. Локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности ОО.
10. Локальные акты, регламентирующие организацию воспитательной работы.

4. Разработка ЛНА

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 участников образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

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 закрепляются в приказе директора МБОУ.

4.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

4.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать действия 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 ² 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 Школы, либо в письменном виде лично в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок 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 МБОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МБОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Согласование ЛНА

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:

5.1.1. в совет родителей (законных представителей) учащихся и в совет учащихся МБОУ – ЛНА, затрагивающие права учащихся МБОУ – для учета мнения указанных представительных органов. Совет родителей (законных представителей) учащихся и совет учащихся МБОУ 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, совет родителей (законных представителей) учащихся выразили согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ или заместителем директора МБОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ. В случае если совет учащихся МБОУ, совет родителей (законных представителей) учащихся 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, совет родителей (законных представителей) учащихся 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, совета родителей (законных представителей) учащихся МБОУ не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор МБОУ, рабочая группа учитывать не планирует, директор МБОУ или лицо, уполномоченное директором МБОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с указанными представительными органами в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ или заместителем директора МБОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ.

5.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МБОУ (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 МБОУ мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, директор МБОУ 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 недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор МБОУ имеет право принять локальный

нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МБОУ).

5.1.3 учредителю МБОУ – программа развития МБОУ. Срок согласования Программы развития МБОУ установлен учредителем МБОУ. После согласования Программы развития МБОУ учредителем вопрос о ее принятии вносится директором МБОУ или заместителем директора МБОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ. 5.1.4. в педагогический совет МБОУ - ЛНА о родительских и ученических органах управления и ЛНА, затрагивающие права и законные интересы учащихся, а также родителей (законных представителей) учащихся.

6. Принятие ЛНА

6.1. В МБОУ установлен следующий порядок принятия ЛНА:

6.1.1. локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы образовательной деятельности, принимает педагогический совет;

6.1.2. локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и затрагивающие права и законные интересы работников, принимает общее собрание работников;

6.1.3. локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов управления, принимает соответствующий орган управления (педагогический совет - Положение о педагогическом совете; родительский комитет - Положения о родительском собрании, о родительском комитете и т.д.). При этом Положения о родительских и ученических органах управления подлежат согласованию с педагогическим советом;

6.1.4. локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы учащихся, а также родителей (законных представителей) учащихся принимает директор МБОУ путем издания соответствующего приказа. Указанные локальные нормативные акты подлежат согласованию с родительским комитетом, Советом учащихся, а также с педагогическим советом.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МБОУ, в компетенцию которых входит принятие ЛНА, регламентированы соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете МБОУ, Положение об общем собрании работников МБОУ и др.).

7. Утверждение ЛНА

7.1. Директор МБОУ 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 МБОУ с присвоением им порядкового номера.

8. Оформление и хранение ЛНА

8.1. Оформление ЛНА 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 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

8.2. ЛНА излагается на русском языке и должен соответствовать литературным нормам.

8.3. ЛНА, содержащий более 1 листа, нумеруется, прошивается, заверяется подписью директора МБОУ и скрепляется печатью МБОУ на месте прошивки.

8.4. ЛНА проходят процедуру регистрации в соответствии с порядком делопроизводства МБОУ.

8.5. Оригиналы ЛНА находятся в канцелярии МБОУ.

8.6. Копии ЛНА размещаются на официальном сайте МБОУ в сети Интернет, на информационных стендах в МБОУ.

9. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

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

9.2. 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.

9.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с ЛНА при приеме в МБОУ регламентирован в Правилах приема в МБОУ.

9.4. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с ЛНА, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения учащегося в МБОУ, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ, а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

10. Изменение ЛНА

10.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МБОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;

- изменение законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению МБОУ. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных

представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образовании, коллективными договорами, соглашениями.

10.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА (за исключением основных общеобразовательных программ МБОУ и программы развития МБОУ. Порядок внесения изменений и дополнений в указанные документы устанавливается соответствующими ЛНА).

11. Отмена ЛНА

11.1 Основания для отмены ЛНА МБОУ 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.

11.2 Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом директора МБОУ «Алабердинская СОШ», с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.