

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Среднедевятовская средняя общеобразовательная школа Лаишевского
муниципального района Республики Татарстан**

Утверждаю
Директор школы:
_____ А.П. Жесткова



Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 7 от 6.04.2019 г.
Согласовано с Родительским советом
протокол № 3 от 5.04.2019 г.

Введено в действие приказом № 83 от 6.04.2019 г.

**Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
МБОУ Среднедевятовской СОШ**

№1

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Среднедевятовской средней общеобразовательной школы Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ Среднедевятовской СОШ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Среднедевятовской СОШ.

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

2. Понятие локальных нормативных актов

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

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования

образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБОУ Среднедевятовской СОШ.

3. Виды ЛНА

- 3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МБОУ Среднедевятовской СОШ:
- 3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления МБОУ Среднедевятовской СОШ:
- 3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:
- 3.4. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений учащихся
- 3.5. ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы:
- 3.6. ЛНА, регламентирующие деятельность МБОУ Среднедевятовской СОШ по исполнению требований Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:
- 3.7. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся
- 3.8. ЛНА, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся образовательной организации
- 3.9. ЛНА, регламентирующие образовательные отношения
- 3.10. ЛНА, регламентирующие о структурных подразделениях Учреждения.

Перечень видов ЛНА не является исчерпывающим. МБОУ имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4. Разработка ЛНА

- 4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению директора МБОУ Среднедевятовской СОШ, заместителей директора, коллегиальных органов управления школой (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 Среднедевятовской СОШ, коллегиальных органов управления (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора МБОУ Среднедевятовской СОШ.
 - 4.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.
 - 4.2.3.1. 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.
 - 4.2.3.2. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте МБОУ

Среднедевятовской СОШ 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 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 Среднедевятовской СОШ в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ Среднедевятовской СОШ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.3.3. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МБОУ Среднедевятовской СОШ, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Согласование ЛНА

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА, затрагивающих права учащихся МБОУ, передается на согласование: в Родительский Совет для учета мнения указанных представительных органов. Совет родителей (законных представителей) учащихся после обсуждения проекта ЛНА направляет директору МБОУ или заместителю директора МБОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если Родительский совет (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 Родительский совет (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 Родительский совет (законных представителей) учащихся

5.1.1. 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 родительского совета (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.

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МБОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников МБОУ, являющихся педагогическими работниками;
 - Педагогический совет рассматривает и принимает локальные нормативные акты, регламентирующие:
 - организационные аспекты деятельности образовательной организации;
 - оценку и учет образовательных достижений учащихся;
 - права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
 - вопросы организации образовательного процесса;
 - вопросы управления Учреждением;
 - права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся образовательной организации;
 - образовательные отношения;
 - о структурных подразделениях Учреждения.

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

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. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

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

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.

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

8.3. 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.

8.4. ЛНА МБОУ размещаются на официальном сайте МБОУ в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА

9.1. 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.

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 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.

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

Лист согласования локального акта.

[illegible]