



<p>Принято Протокол общего собрания Трудового коллектива МБОУ «Ивановская ООШ» от «21» 01.2023г. №1</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ «Ивановская ООШ» Павлова В.В. Приказ №51 от «23» 01.2023г.</p>
--	--

№ 1.11**Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивановская основная общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивановская основная общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - Школа) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Школы.

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

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы.

2.2. Локальный нормативный акт – документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Школы и утвержденный приказом директора Школы.

2.3. Локальные нормативные акты Школы действуют только в ее пределах и не могут регулировать отношения вне её.

2.4. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются для обязательного исполнения всеми участниками образовательных отношений.

2.5. Нормы (правила), установленные локальными нормативными актами, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Школы.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. На основании настоящего Положения в Школе разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

3.1.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией

3.1.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации

3.1.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса

- 3.1.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся
- 3.1.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ
- 3.1.6. Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся образовательной организации
- 3.1.7. Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной организации
- 3.1.8. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения
- 3.1.9. Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации
- 3.2. Перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, Школа имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные локальные нормативные акты.

4. Разработка локальных нормативных актов

- 4.1. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Школы, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.
- 4.2. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению руководителя, его заместителей, педагогического совета в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы.
- 4.3. Локальные нормативные акты Школы могут приниматься общим собранием работников, педагогическим советом в соответствии с уставом Школы – по предметам их ведения и компетенции.
- 4.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права сотрудников Школы, учитывается мнение профсоюзного комитета Школы.
- 4.5. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:
 - 4.5.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов.
 - 4.5.2. Создание рабочей группы по разработке локальных нормативных актов. Состав рабочей группы определяется по решению директора Школы. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе директора Школы.
 - 4.5.3. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать действия участников, и контролировать установленные сроки разработки локальных нормативных актов.
- 4.6. Деятельность рабочей группы по разработке проекта локальных нормативных актов: разработанный проект локальных нормативных актов согласовывается всеми разработчиками.
- 4.7. После разработки проектов локальных нормативных актов и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты локальных нормативных актов представляются на обсуждение руководителю Школы.
- 4.8. Оформление локального нормативного акта:
 - 4.8.1. Оформление локального нормативного акта выполняется в соответствии с требованиями "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

4.8.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.8.3. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

4.9. После принятия локального нормативного акта, документ представляется на утверждение директору Школы. Процедура утверждения оформляется приказом по Школе.

4.10. Локальный нормативный акт вводится в действие с момента их утверждения.

5. Принятие локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты принимаются по решению руководителя, его заместителей, педагогического совета в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы

5.1.1. Общим собранием работников Школы принимаются Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам Школы.

5.1.2. Педагогическим советом Школы - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и организацию образовательного процесса, решения о единой форме одежды обучающихся, Правил внутреннего распорядка, оценку и учет образовательных достижений учащихся.

6. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

6.1. Работники Школы в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Школе и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2. Ознакомление с локальными нормативными актами оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц на листе ознакомления.

6.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с локальными нормативными актами при приеме в Школу регламентирован в Правилах приема в Школу.

6.4. Ознакомление учащихся, их родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период обучения учащегося в Школе, осуществляется путем размещения копий локальных нормативных актов на официальном сайте в сети «Интернет», на информационном стенде Школы, а также в ходе проведения собраний учащихся, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

6.5. Локальные нормативные акты Школы размещаются на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

7. Изменение локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация или изменение структуры Школы, которое влечет за собой изменение наименования, задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению Школы. В этом случае принимаемые локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников, учащихся, их родителей (законных

представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в области образования, коллективными договорами, соглашениями.

7.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме – путем утверждения нового локального нормативного акта.


8. Отмена локальных нормативных актов

8.1. Основания для отмены локальных нормативных актов Школы являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке его 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.

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

Лист согласования к документу № 33 от 09.02.2025
Инициатор согласования: Павлова В.В. директор
Согласование инициировано: 09.02.2025 13:02

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Павлова В.В.		 Подписано 09.02.2025 - 13:02	-