

Принято

педагогическим советом МБОУ «Мордва-Кармалкинская ООШ»

Протокол №1

От 24.08.2015г

Председатель педагогического совета

_____Звонарева Г.Х.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Мордва-Кармалкинская ООШ»

_____Звонарева Г.Х.

Введено в действие приказом

№103 от 24.08.2015г

**Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Мордва-Кармалкинская 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 «Мордва-Кармалкинская основная общеобразовательная школа» (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 официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МБОУ, содержащий общеобразовательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МБОУ и утверждённый 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 приёма в МБОУ (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка учащихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования к одежде учащихся;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры МБОУ;

- Штатное расписание МБОУ;
- Программа развития МБОУ;
- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчёта 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;
- Порядок учёта мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы учащихся, при выборе меры дисциплинарного взыскания для учащегося;
- Положение о комитете учащихся;
- Положение о родительском комитете;
- Положение о Совете МБОУ;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- Основная образовательная программа начального общего образования;
- Основная образовательная программа основного общего образования;
- Положение о формах обучения в МБОУ;
- Положение о языках образования МБОУ;
- Положение об индивидуальном учебном плане;
- Положение об организации обучения учащихся на дому;
- Порядок освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, не входящих в осваиваемую образовательную программу;
- Порядок зачёта МБОУ результатов освоения учащимися учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- Порядок /Правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или получающими платные образовательные услуги;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие оценку и учёт образовательных достижений учащихся

- Положение о внутренней системе оценки качества образования в МБОУ;
- Положение об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ;
- Положение о портфеле/портфолио достижений обучающихся МБОУ;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ;
- Порядок хранения в архивах МБОУ на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- 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;
- Порядок/Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом МБОУ;
- Положение о детской организации;
- 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;
- Основание и порядок постановки учащихся МБОУ на внутришкольный учёт;
- Положение об отряде профилактики правонарушений;
- иные ЛНА.

Перечень видов ЛНА и конкретных 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, 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 её работы закрепляется 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 путём заполнения листа согласования, который содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

5.Согласование ЛНА.

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

5.1.1. в совет родителей (законных представителей) учащихся и в совет учащихся МБОУ-ЛНА, затрагивающие права учащихся МБОУ для учёта 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 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 учёте 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 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 трёх 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 в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ.

5.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющей 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 трёх 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 её принятии вносится директором 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;
- Педагогическим советом МБОУ – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

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 путём 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 акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;
- подписью лица на листе ознакомления, являющимся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном журнале.

8.2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с ЛНА при приёме в МБОУ регламентирован в Правилах приёма 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 путём 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 подлежит изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МБОУ, которое влечёт 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 и 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 объёме акта – путём 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 определён 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 МБОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.